ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 1.DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

# 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<br>RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA<br>RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA<br>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA<br>ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE REGIONAL COCHABAMBA<br>PROFESIONAL COMERCIAL<br>ABOGADO<br>PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II<br>ENCARGADO SMS<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA III<br>CHOFER MENSAJERO<br>MENSAJERO |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | Director General Ejecutivo | Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) |
| | Directores Nacionales | Gobierno Municipales |
| | Directores Regionales | Gobiernos Departamentales |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Instituciones Gubernamentales |
| | | Organismos Internacionales |

## 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 | |

## 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 ESPECIFICA: | 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 |

| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS |
|---|
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. |

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

# 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<br>PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS<br>PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS II<br>PROFESIONAL DE ALMACENES II<br>PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS II<br>TÉCNICO DE ADQUISICIONES<br>TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL<br>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I<br>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II<br>ASISTENTE DE ALMACENES<br>ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br>AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL<br>SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ALCANTARI<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | 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 | |

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinacion 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 asi 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 Auditoria 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 Auditoria 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 ESPECIFICA: | 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 articulo 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 pais.

# 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<br>TÉCNICO ELÉCTRICO I<br>MECÁNICO GENERAL<br>OPERADOR DE EQUIPO PESADO<br><br>SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>ENCARGADO DE OBRAS CIVILES II<br>TÉCNICO ELECTROMECÁNICO II<br>TÉCNICO ELECTROMECÁNICO III<br>TÉCNICO ELÉCTRICO II<br>SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES<br>ALBAÑIL II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 OOCC, 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. | |

NAABOL V°B° G.F. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinacion 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 y 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 ESPECIFICA: | 3 años de experiencia profesional especifica 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 articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoria 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<br>PROFESIONAL DE IMPUESTOS/FACTURACIÓN<br>PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS II<br>PROFESIONAL DE TESORERÍA II<br>TÉCNICO DE CONTROL DE INGRESOS<br>ASISTENTE FINANCIERO<br>RECAUDADOR I<br>AUXILIAR DE FACTURACIÓN<br><br>SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ALCANTARI<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ORIEL LEA PLAZA | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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" | |

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° C.C.F. NAABOL

| | |
|---|---|
| 8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo | |

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinacion 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 Auditoria 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 ESPECIFICA: | 3 años de experiencia profesional especifica 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.

NAABOL V°B° G.F. JEFE NAL. RR.HH

V°B° G.F. PROFESIONAL DE VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN FUNCIONARIA NAABOL

# 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<br>SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES – LADO TIERRA<br>PLOMERO<br>SOLDADOR<br>CARPINTERO<br>JARDINERO<br>BACHEADOR PINTOR<br>ALBAÑIL I |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | 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.

NAABOL V°B° C.F.L. JEFE NAL RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

**LADO TIERRA**

1. Supervisar y ejecutar actividades de mantenimiento y/o reparaciones de parqueos, áreas verdes, desbrozado y segado, jardines interiores y exteriores, albañilería en edificios.
2. Supervisar el mantenimiento de pintura del Edificio Terminal Pax, Terminal de Carga, edificio inspección de carga, Terminal de aviación general.
3. Ejecutar el mantenimiento de demarcación horizontal en caminos de accesos al aeropuerto.
4. Garantizar el mantenimiento de chaperío y pintura de equipos móviles.
5. 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.
6. Realizar el mantenimiento de caminos de acceso al aeropuerto (pavimento flexible).
7. Garantizar el mantenimiento de estructuras metálicas (vallas de publicidad, luminarias, etc.).
8. Coordinar el mantenimiento de estructuras y muebles de madera (Carpintería) y estructuras de aluminio (Carpintería de aluminio).
9. Promover el uso de todo el equipo de protección dotado por la empresa.

**LADO AIRE**

10. Efectuar el mantenimiento y reparación (fisuras y desportilladuras) de losas de pavimento rígido en plataformas, calles de rodaje y pista principal.
11. 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.
12. Ejecutar el mantenimiento perimetral de estructuras (mangas de viento, shelters, PAPIs, Glide Slope, etc.)
13. Supervisar el desbroce de maleza, segado de áreas verdes.
14. Efectuar el mantenimiento ayudas visuales (señalización horizontal),
15. Supervisar el mantenimiento de redes de agua potable, redes de agua contra incendios, redes pluviales y cloaca les.
16. Garantizar la reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo).
17. 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.
18. Atender el mantenimiento de márgenes en calles de rodaje y pista, estructuras metálicas.
19. 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 ESPECIFICA: | 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |

NAABOL VºBº G.A.L. JEFE NAL. RR.HH

VºBº C.C.F. UNIDAD NACIONAL DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE FUNCIONARIOS NAABOL

# 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<br>ANALISTA COMERCIAL - SERVICIOS NO AERONÁUTICOS<br>TÉCNICO COMERCIAL / GESTIÓN DE COBRANZAS | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

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

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 coordinacion 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 optimas 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 suscripcion 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 comperciales 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. 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.
2. 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 Direccion Regional de NAABOL.
3. 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

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 |

| | |
|---|---|
| 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 articulo 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.

NAABOL V°B° F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

# 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 | |
| **Nº 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 Especifico 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2. Participar en los procesos de reclutamiento del personal, selección, inducción, conforme a los lineamientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3. Controlar el proceso de movilidad de personal, proveer la información para la toma de decisiones sobre movilidad funcionaria.
4. Efectuar el registro y/o informe de altas y bajas.
5. Efectuar trámites de altas y bajas ante el Seguro Social y AFPs.
6. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño conforme a las directrices de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
7. 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.

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 ESPECIFICA: | 2 años de experiencia profesional especifica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.
7. Tramitar las protocolizaciones de contratos, cuando corresponda.

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 ESPECIFICA: | 2 años de experiencia profesional especifica 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**

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

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 234 de la Constitución Politica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

8. Mantener actualizado la documentacion contenida en el file de cada aerolinea, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantia, 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 gestion 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional especifica 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 articulo 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.

# 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 | |
| **Nº 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

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 usuarios/clientes de los servicios no aeronáuticos prestados por la institución.
4. Realizar control y seguimiento a las estaciones acerca de los Ingresos mensuales por los servicios por arrendamiento.
5. Mantener actualizado la documentacion contenida en los file de cada cliente, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantia, estado de cuentas, actas de entrega/recepción de espacios, certificado de cumplimiento de contrato, etc.), por aeropuerto.
6. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de contratos de arrendatarios que se tiene por aeropuerto.
7. 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

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 elaboracion 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 deTesorería, 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 especifica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 conexa |
| 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:**

1. 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.
2. Implementar y evaluar sistemas preventivos para la reducción de riesgos laborales e impactos ambientales aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia.
3. 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.

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 especifica 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL RR.HH

NAABOL V°B° C.C.F. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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 Auditoria 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional especifica 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 Analitica |
| 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.

# 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 | |
| **Nº 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

V°B° J.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° J.C.F. NAABOL

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 Auditoria 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 ESPECIFICA: | 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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. 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).

NAABOL V°B° G.N. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.E.F. NAABOL

11. Aplicar el Reglamento Especifico 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 Auditoria 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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 Auditoria 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 vía 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.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL RRHH

NAABOL V°B° C.C.F.

4. Elaborar el Libro de Compras mensual de la Oficina Regional y en los plazos previstos según normativa, asi como su adecuado resguardo en archivo del Libro de Compras declarado.
5. Atender los requerimientos de fiscalizacion 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 Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia profesional | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional especifica 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# 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<br>ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. Efectuar el diseño e instalación de redes informáticas, conexiones y cableados.
2. Participar en las reuniones de definición conceptual y especificaciones de requerimientos con los usuarios finales.
3. Colaborar con analistas y desarrolladores de la Oficina Nacional para elaborar diseños de software requeridos.
4. Monitorear el funcionamiento de los equipos para controlar el perfecto desarrollo de la actividad.
5. Efectuar la instalación de programas o nuevos periféricos y verificar si correcta aplicación para que funcione en el equipo o equipos deseados.
6. 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.

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 asitencia 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 Tecnologia 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional especifica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 Específico 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 areas, para la Formulacion del Anteproyecto a nivel Regional y posterior remision a Oficina Nacional.
4. Gestionar y realizar los trámites de modificaciones presupuestarias de la Oficina Regional en coordinacion 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 documentacion generada en el area de presupuestos de Oficina Regional.

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 Auditoria 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**

- 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 articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **PROFESIONAL DE TESORERÍA II** | |
| **Categoria 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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. Emision 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 coordinacion con la empresa encargada del transporte de valores.

NAABOL VºBº G.F.L. JEFE NAL. RRHH

VºBº C.C.F.

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 arqueos 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 respetiva, 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 Auditoria 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

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 ESPECIFICA: | 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. 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.
2. Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de distribución eléctrica, tanto en alto como en bajo voltaje.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación auxiliar.
4. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a: Sistemas de bombeo de agua potable, Bandas transportadoras de equipaje, Escaleras mecánicas, Cintas transbordadoras de equipaje.
5. Apoyar durante las contingencias.
6. Reportar anomalías en los sistemas eléctricos.
7. Realizar vigilancia de los puntos críticos de los sistemas eléctricos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos que aplican a la Unidad de Mantenimiento.

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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 Aeropeurtos o Aerodromos dependientes de la Regional a su cargo.
12. Realizar mantenimiento de servidores de la Regional, Aerodromos y Aeropuertos a su cargdo, asi como otros requeridos previa coordinación con la Jefatura de Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Nacional.
13. Dar soporte técnico a los disópsitivos 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 actualziación 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica 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

- 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.

# 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 Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

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 de los Aeropuertos de la regional.
3. Elaborar y mantener actualizado el estado de cuentas por cobrar por arrendatario y por aeropuerto de Servicios Aeronáuticos y no Aeronáuticos.
4. 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.
5. Identificar los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Regional que correspondan a Alquiler, Expensas y Servicios Aeronáuticos.
6. Efectuar el archivo de las notas de cobranzas y facturas.
7. Registrar en sistema y en el estado de cuenta, las notas de cobros y facturas.

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 ESPECIFICA: | 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

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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, ademas 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:**

1. 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.
2. 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 coordinadción con las áreas solicitantes a nivel nacional de NAABOL.
3. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para inicio de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.

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 ESPECIFICA: | 6 meses de experiencia especifica 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**

- 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 articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL** | |
| **Categoria 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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. 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 Auditoria Interna, las Empresas de Auditoria Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.

9. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoria 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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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. Realizar el registro contable a nivel Regional de las recuadaciones por Servicios Aeronaticos y no Aeronaticos.
2. Realizar el seguimiento a las recaudacioones 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.

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 Auditoria o Contaduría Pública. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 años de experiencia técnica o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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 | |
| **Nº 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

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.

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 auditoria 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 FORMACION 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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Dirección Nacional Jurídica.
2. En coordinación con el Profesional Abogado, brindar asesoramiento en los procesos administrativos y ejecutivos en la Dirección Regional.
3. Analizar temas que requieren opinión legal.
4. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de NAABOL.
5. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la Dirección Regional.
6. Atender y coordinarla resolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica.
7. Coadyuvar en la elaboración y resolución de contratos y otros instrumentos de carácter jurídico.
8. 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: | Egresado Universitario de la carrera de Derecho |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia técnica o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 6 meses de experiencia especifica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

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).

V°B° D.C.F. NAABOL

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**

- 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 articulo 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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. Efectuar el mantenimiento y reparación de parqueos.
2. Realizar el mantenimiento de áreas verdes, desbrozado y segado
3. Ejecutar el mantenimiento de jardines interiores y exteriores,
4. Realizar mantenimiento de albañilería en edificios (pisos, muros y techos de terminales, oficinas y áreas comerciales),
5. Efectuar mantenimiento de pintura (Edificio Terminal Pax, Terminal de Carga, edificio inspección de carga, Terminal de aviación general),
6. Realizar mantenimiento de demarcación horizontal en caminos de accesos al aeropuerto, de chaperio y pintura de equipos móviles, instalaciones y artefactos hidrosanitarios, limpieza de cunetas y cámaras, redes cloaca les y pluviales, sistemas de limpieza y recolección y disposición de residuos.
7. Efectuar mantenimiento de caminos de acceso al aeropuerto (pavimento flexible) y de estructuras metálicas (vallas de publicidad, luminarias, etc.).

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 Ingenieria 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**

- 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 articulo 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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.

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 auditoria 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 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

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

## 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 ESPECIFICA: | 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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. Programar, organizar y ejecutar los procedimientos y sistemas de inventarios para la administración de los almacenes de la Institución.
3. Organizar y realizar un adecuado control, custodio y administración de los bienes y materiales de Almacén.
4. 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.
5. Mantener y preservar la documentación de respaldo de ingresos y salidas de almacenes.
6. Registrar y emitir el kardex físico y valorado por ítem de los bienes y materiales en un sistema de control.
7. Emitir reportes mensuales de movimiento de almacenes, ingresos, salidas y saldos.

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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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. 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.

## 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

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

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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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 | |
| **Nº 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

NAABOL V°B° G.P.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° D.D.F. UNIDAD NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE FUNCIONES NAABOL

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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CARPINTERO** | |
| **Categoria 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 maquinas 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).

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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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<br>Licencia de Conducir Categoría "B" o "C" |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 6 meses de experiencia especifica 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 diagnostico 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.

NAABOL V°B° J.E.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

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 ESPECIFICA: | 6 meses de experiencia especifica 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

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

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 especifica 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

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

## 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 ESPECIFICA: | - |

| CUALIDADES PERSONALES | |
|---|---|
| 1. Responsabilidad | 5. Polivalencia |
| 2. Motivación | 6. Actitud Positiva |
| 3. Adaptabilidad | 7. Dedicación |
| 4. Puntualidad | 8. Capacidad de Aprendizaje |

**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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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**

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

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 envió 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 dia 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 ESPECIFICA: | 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 |
|---|
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del pais. |

NAABOL
VºBº
G.F.L.
JEFE NAL. RRHH

NAABOL
VºBº
C.C.F.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ALBAÑIL I** | |
| **Categoria 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. Realizar trabajos de construcción de fundaciones, realizar demarcación y ubicación de elementos de acuerdo a especificaciones técnicas.
2. 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
3. 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)
4. Realizar montaje y mantenimiento de andamios metálicos y de madera, plataformas, barandillas y escaleras.
5. Realizar trabajo de limpieza de caucho en pista principal, plataforma principal y calles de rodaje.
6. 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).
7. Ejecutar trabajos de Obra fina en nuevas construcciones o readecuación según requerimiento.

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** | |
| ÁREA 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**

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 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. 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 revision 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.

10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la informacion y documentacion 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 ESPECIFICA: | 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 stikers 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 ESPECIFICA: | 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

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

### REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Segun el articulo 234 de la Constitución Politica 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 trasporte 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.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° C.C.F.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Técnico Medio en Mecánica o Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría "B" o "C" |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 6 meses de experiencia general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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

- 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.

# 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** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. 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.
2. Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de mantenimiento en jardines y áreas verdes.
3. Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
4. Preparar la tierra acondicionando el suelo, nivelando e instalando y operando sistema de riego y drenaje.
5. Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped.
6. Podar árboles, arbustos y setos, instalar soportes y protección para plantas, cortar césped.
7. Verificar la salud de las plantas y árboles, identificar y tratar malezas plagas y enfermedades y aplicar mantillo y fertilizantes

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 ESPECIFICA: | - |
| **CUALIDADES PERSONALES** | |
| 1. Responsabilidad | 5. Polivalencia |
| 2. Motivación | 6. Actitud Positiva |
| 3. Adaptabilidad | 7. Dedicación |
| 4. Puntualidad | 8. Capacidad de Aprendizaje |

**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 articulo 234 de la Constitucion Politica 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 2. UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA** | |
| **Categoria del Puesto:** | EJECUTIVO | |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1 | |
| **N° de Ítem:** | 673 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | RESPONSABLE DE CNS REGIONAL COCHABAMBA<br>RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL COCHABAMBA<br>BOMBERO COMANDANTE<br>ENCARGADO SAT<br>ENCARGADO DE CARGA<br>JEFE DE AEROPUERTO I - JORGE WILSTERMANN<br>JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI<br>JEFE DE AEROPUERTO II – NICOLAS ROJAS<br>JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA<br>JEFE DE AEROPUERTO II – YACUIBA<br>ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA CHIMORE<br>ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA BERMEJO<br>ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA MONTEAGUDO<br>ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA APOLO VILLAMONTES | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Director Nacional de Operaciones | Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda |
| | Jefes Nacionales | Dirección General de Aeronáutica Civil |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Líneas Aéreas |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de las actividades que se desarrollan bajo los procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios encargados de las operaciones aeroportuarias.

**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 | |

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° C.U.F.

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar los reportes de todos sus dependientes (Responsables de Navegacion Aerea y CNS, Jefes de Aeropuerto, Comandante Bombero, Encargado SAT, Médico UMA), tomar acciones correctivas si corresponde.
2. Revisar correspondencia para luego derivarla de acuerdo al área involucrada.
3. Mantener comunicación constante con los Jefes de Aeropuerto, Responsables de Navegacion Aerea y responsable de CNS, sobre todos los asuntos concernientes a Operaciones.
4. Verificar, supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los Servicios de Navegacion Aerea, CNS, Asistencia en Tierra, Seguridad Aeroportuaria y de INFO/FAL como también la información oportuna según requerimiento de las áreas.
5. Autorizar, supervisar y verificar la realización o pendientes de los trabajos de mantenimiento coordinados previamente con la Jefatura de Aeropuerto.
6. Coordinar con los Jefes de Aeropuerto, Responsables de Navegacion Aerea y Responsables de CNS, la permanente operatividad y disponibilidad de equipos y personal de turno, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones aereas y aeroportuarias.
7. Coordinar asuntos administrativos, que afecten a las áreas de operaciones.
8. Generar un reporte semanal ante la Dirección Regional con información oportuna, útil, pertinente, comprensible, confiable, fidedigna y verificable.
9. Responder a consultas o reclamos de concesionarios y/o líneas aéreas.
10. Llevar a cabo reuniones con el Responsable de Navegacion Aerea, Responsables de CNS, Jefes de Aeropuerto, Asistencia en Tierra, Seguridad Aeroportuaria y de INFO/FAL a efecto de conocer y ejecutar actividades aeroportuarias y de navegacion aerea.
11. Llevar a cabo reuniones con el Responsable de Mantenimiento Regional y Encargado de Obras Civiles a efecto de conocer y coordinar los trabajos de mantenimiento que se realizarán en los Aeropuertos y sus inmediaciones.
12. Llevar a cabo reuniones con Jefes de Aeropuerto y Responsables de Navegacion Aerea y Responsable de CNS, para coordinar trabajos e informar asuntos relevantes.
13. Participar en reuniones formando parte de los subcomités AVSEC (ternas de seguridad aeroportuaria) y de la UAFAL (posibles conflictos y problemas generados, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales) en coordinacion con los Responsables de Navegacion Aerea y Responsable de CNS.
14. Presentar a través de informes los indicadores de performance Indicadores clave de Desempeño KPIs e indicadores de performance de puntualidad-OTP a la Dirección Regional.
15. Realizar seguimiento al estado de los equipos en áreas de Navegacoion Aerea, CNS, SAT y SEI, mediante informes recibidos de los respectivos Jefes de Aeropuerto.
16. Realizar reportes y representaciones necesarias de las actividades operacionales juntamente con el Director Regional ante la ATT, la DGAC y organismos del gobierno.
17. Actualizar y enmendar el Manual de Certificación del Aeropuerto (MCA).
18. Verificar y aprobar las solicitudes de compra de equipos, materiales de acuerdo a las necesidades de las áreas correspondientes.
19. Colaborar con entidades gubernamentales tales como Policia Nacional, Ministerio Público, en la elaboración de informes sobre investigaciones requeridas.
20. Elaborar requerimientos de necesidades como insumos, materiales coordinando con compras y presupuestos.
21. Revisar y aprobar el cronograma de turnos de las áreas.
22. Revisar y aprobar el plan de emergencias contra un simulacro elaborado por la Jefatura de Aeropuerto juntamente con otras áreas y entidades externas.
23. Revisar y aprobar las actividades de preparación y capacitación para el personal de Operaciones, y presentarlos a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, para su ejecución.
24. Elaborar el Plan Operativo Anual para el área de Operaciones.
25. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos y planes para el retiro de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento del aeropuerto, y presentarlo la DGAC para su revisión y autorización.
26. Coordinar con la Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario la formulación y/o ejecución de proyectos de construcción y remodelación de instalaciones aeroportuarias, así corno el mantenimiento de las pistas, pasarelas, compra de equipos a largo plazo.
27. Asesorar la provisión de equipos y sistemas Operativos del aeropuerto.
28. Participar y asesorar en lo relativo a operaciones, conjuntamente con los Jefes de Aeropuerto, Responsables de Navegacion Aerea y Responsable de CNS, en reuniones frente a DGAC, ATT y organismos de gobierno.
29. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica o Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 5 años de experiencia en el área aeronáutica |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 4 años de experiencia especifica como Jefe de Aeropuerto |

| 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.

V°B° J.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RESPONSABLE DE CNS REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2 | |
| **N° de Ítem:** | 674 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS REGIONAL COCHABAMBA<br>ENCARGADO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA REGIONAL COCHABAMBA<br>ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Nacional de Comunicación, Navegación y Vigilancia | Ninguna |
| | Jefe de Unidad Nacional CNS | |
| | 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)**

Mantener operativos los sistemas de telecomunicaciones, radio ayudas, vigilancia y electrónica, mediante la coordinación de actividades con los encargados de área y la realización de todos los mantenimientos de los equipos responsabilidad del Centro Regional CNS.

**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. Coordinar las actividades de mantenimiento con los encargados de las áreas del Centro Regional CNS.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento de todo el personal técnico en las diferentes áreas.
3. Realizar controles periódicos de los sistemas de Telecomunicaciones Radio Ayudas, Ayudas Visuales y Electrónica.
4. Coordinar la programación de los mantenimientos anuales de los equipos bajo la responsabilidad de CNS.
5. Reportar y requerir la renovación de los equipos de su dependencia a los superiores y a las instancias correspondientes.
6. Realizar la cualificación del personal supervisado anualmente para detectar problemas de falencias de capacitación del personal.
7. Coordinar las instalaciones, mantenimiento , gestión y supervisión de equipos bajo la responsabilidad de CNS

8. Supervisar el control de calidad del equipamiento de CNS
9. Supervisar y Vigilar el cumplimiento de normas, estándares internacionales y de seguridad inductrial para el personal de CNS
10. Dar curso a los requerimientos de nuevos proyectos de CNS de la Regional
11. Generar y dar curso a las necesidades emergentes de los servicios de las distintas áreas de CNS
12. Supervisar el cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas que conforman el CNS
13. Coordinar y supervisar con el área que corresponda la emisión de PAREQ.
14. Coordinar con la dependencia del ANS y Jefatura de Aeropuerto para emision del NOTAM.
15. Notificar a la Unidad Nacional CNS, el estado operativo de los sistemas de responsabilidad del CNS.
16. Asegurar la coordinación con la dependencia ATS a través del área que corresponda, para adoptar las medidas técnicas para la prestación eficiente de los servicios CNS.
17. Mantener actualizada la documentación relacionada a la provisión de los servicios CNS, su mantenimiento y la disposición de los manuales que corresponda a cada área de CNS.
18. Participar en la preparación del presupuesto de funcionamiento e inversiones anuales de su regional (POA)
19. Aprobar el reporte mensual del estado de los equipamiento declarado por la áreas que componen el CNS.
20. Aprobar el rol de turnos, de acuerdo a las necesidades de servicios expuestas por el Encargado de área de CNS que corresponda.
21. Ejecutar taréas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Operaciones, Director Regional y Unidad Nacional CNS, en el .ambito de su competencia.
22. Coordinar tareas asociadas a la vigilancia del equipamiento CNS con la DGAC.
23. Remitir informe semanal del estado operativo de los sistemas CNS a su cargo.
24. Asistir a las reuniones de coordinacion convocadas por la Unidad Nacional CNS.
25. 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 en Telecomunicaciones o Electrónica o Eléctrica o Electromecánica. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia profesional en el área aeronáutica. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 4 años de experiencia profesional especifica laboral en el área aeronáutica de Telecomunicaciones o Electrónica o Electromecánica o Eléctrica o Radio Ayudas |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2 | |
| **N° de Ítem:** | 675 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | ENCARGADO DE TRÁNSITO AÉREO REGIONAL COCHABAMBA<br>ENCARGADO DE METEROLOGÍA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Nacional de Navegación Aérea | Ninguna |
| | 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)**

Mantener operativos los sistemas de telecomunicaciones, radio ayudas, vigilancia y electromecánica, mediante la coordinación actividades con los encargados de área.

**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. Garantizar la seguridad operacional con las dependencias de navegación aérea de la regional en cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos operacionales relacionados al funcionamiento de los servicios de Tránsito Aéreo (ATM), Meteorología Aeronáutica (MET), ARO AIS AD, y Comunicaciones de Mensajería Aeronáuticas (AMHS).
2. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, de los servicios de Tránsito Aéreo (ATM), Meteorología Aeronáutica (MET), ARO AIS AD, y Comunicaciones de Mensajería Aeronáuticas (AMHS).
3. Supervisar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos en los servicios ATS. MET, ARO AIS AD Y COM.
4. Desarrollar, ejecutar y controlar la aplicación de los programas y planes de instrucción, entrenamiento y actualización del personal de Navegación Aérea conforme a normativa aeronáutica.
5. Aplicar los procedimientos de la organización del espacio aéreo y procedimientos de vuelo.

6. Mantener la Seguridad Operacional con la implementación del SMS, Gestión de la Fatiga, análisis de riesgo, la gestión de la calidad, y la aplicación de las medidas correctivas necesarias.
7. Implementar y gestionar auditorias de calidad y del SMS, en las dependencias de navegación aérea.
8. Gestionar la elaboración, actualización e implementación de manuales y procedimientos en los servicios de navegación aérea de acuerdo a reglamentación aeronáutica.
9. Coordinar con las dependencias que correspondan para la elaboración de cartas de acuerdo operacionales relacionadas a los servicios de tránsito aéreo y dependencias de navegación aérea, como también con instituciones aeronáuticas involucradas.
10. Supervisar el acopio de datos para la emisión de informes de accidentes e incidentes ocurridos.
11. Supervisar y generar información estadística relacionada con los servicios que presta en navegación aérea.
12. Coordinar con las dependencias de CNS, para el normal funcionamiento de los equipos y sistemas de navegación aérea.
13. Conformara y coordinara acciones en el COE aeroportuario.
14. Participar en cursos, reuniones y talleres en representación de la Institución, sean nacionales e internacionales y otros organismos relacionados con la aeronáutica.
15. Gestionar y supervisar la operatividad del Servicio de la Red de Mensajería Aeronáutica AMHS/AFTN.
16. Supervisar y controlar la aplicación de las normas en los servicios de navegación aérea en las estaciones de la Regional.
17. Coordinara las acciones y actividades con la Unidad Nacional de Navegación Aérea.
18. Cumplir con otras funciones asignados por su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del curso como Controlador de Tránsito Aéreo o Meteorólogo Nivel Superior o Información Aeronáutica |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia en el área aeronáutica |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 4 años de experiencia específica en áreas de navegacion aerea |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3 | |
| **N° de Ítem:** | 676 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | RESPONSABLE DE CNS REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>TÉCNICO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS I | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Unidad Nacional de Comunicación, Navegación y Vigilancia | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar la supervisión y aprobación de las actividades técnicas de mantenimiento, garantizando el continuo funcionamiento de los sistemas de iluminación que conforman las Ayudas Visuales y sistemas eléctricos a la navegación aérea.

**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. Coordinar las actividades administrativas, supervisión y mantenimiento con el Responsable Regional CNS.
2. Planificar y programar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en base a cronogramas establecidos de todos los sistemas de Ayudas visuales y sistemas Eléctricos.
3. Realizar informes para el retiro de los equipos del área, por razones de mantenimiento, para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de supervisión y aprobación de las actividades técnicas de mantenimiento, puesta en servicio y fuera de servicio de los sistemas de iluminación de las Ayudas Visuales y sistemas eléctricos.

5. Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades del Técnico de Ayudas Visuales Luminosas según cronograma de mantenimiento.
6. Supervisar al personal de turno a su cargo, asumiendo plena responsabilidad en las labores exclusivas del área de Ayudas Visuales Luminosas.
7. Coordinar trabajos con entidades y organismos de distintos niveles relacionados con su área de trabajo.
8. Realizar y programar los cronogramas de mantenimiento de la regional y de sus dependencias en las estaciones secundarias en coordinación con los jefes de Aeropuerto.
9. Elaborar el Rol de Turnos, de acuerdo a las necesidades de servicio.
10. Planificar y gestionar la provisión de pedidos de equipos, accesorios, repuestos, herramientas, instrumental de trabajo y otras necesidades complementarias para la ejecución de los diferentes tipos de mantenimiento.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa OACI en su Anexo 14, así como la normativa nacional RAB 137, 138, 139 y demás disposiciones de la AAC.
12. Coordinar los trabajos a realizar en los viajes en comisión del personal técnico para los trabajos de mantenimiento en los aeropuertos a cargo de su Regional.
13. Coordinar los trabajos de mantenimiento programado y no programado con el Responsable Regional CNS, Técnico de Ayudas Visuales Luminosas y encargados de las diferentes áreas si corresponde.
14. Llevar el registro de mantenimientos y operación de los sistemas de iluminación de las Ayudas Visuales, sistemas eléctricos primario/secundario y subestaciones en media y baja tensión.
15. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas aeronáuticos, en cuanto a suministro de energía primaria en Media/Baja tensión y fuente de energía eléctrica secundaria a los sistemas de Comunicación Navegación y Vigilancia.
16. Participar en la preparación del presupuesto de funcionamiento e inversiones anuales (POA).
17. Revisar diariamente el libro de novedades de su área.
18. Elaborar el reporte mensual de estado de los equipos de Ayudas Visuales Luminosas y presentar al Responsable de Centro Regional CNS.
19. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la carta de acuerdo operacional CNS/ATS.
20. Otras funciones encargadas por el Jefe Inmediato Superior.
21. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, 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 Ingeniería Eléctrica o Electromecánica o Electrónica |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia profesional específica en el área Eléctrica o Electromecánica o Electrónica o Ayudas Visuales Aeronáuticas |

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE METEOROLOGIA REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3 | |
| **N° de Ítem:** | 677 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>PRONOSTICADOR OMA<br>OBSERVADOR METEOROLÓGICO I, II Y III | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable Nacional de Meteorología Aeronáutica y Oficina de Vigilancia Meteorológica | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Supervisar el trabajo meteorológico orientado a garantizar la calidad del servicio meteorológico aeronáutico de su 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. | |
| 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 con el responsable de la Unidad de Meteorología Nacional todas las medidas necesarias para un adecuado rendimiento de las actividades meteorológicas, sugiriendo en su caso, las soluciones y estudios pertinentes a los problemas y adelantos en el trabajo meteorológico y administrativo.
2. Supervisar el trabajo meteorológico orientado a garantizar la calidad del servicio meteorológico aeronáutico de su regional.
3. Presentar oportunamente informe del parte de novedades y requerimientos de la Oficina a la Jefatura Regional de Navegación Aérea.
4. Asegurar el desempeño de los recursos humanos para la prestación de los servicios MET en la regional, de acuerdo a lo establecido en la RAB93, y en el anexo 3 OACI.
5. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
6. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad QMS y Seguridad Operacional SMS.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° C.C.F. PROFESIONAL DE ROTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA

7. Estar actualizado, aplicar y hacer aplicar los procedimientos, disposiciones, normas y reglamentos relacionados con el suministro de los servicios de meteorología aeronáutica, así como tener conocimientos sobre los procedimientos de enmiendas y revisiones sobre manuales, textos, anexos y otros documentos de carácter nacional e internacional.
8. Planificar cursos y seminarios periódicos para el personal, orientados a la actualización, perfeccionamiento y destreza en el uso de las herramientas para el buen servicio meteorológico aeronáutico.
9. Propiciar el relacionamiento del trabajo meteorológico con Instituciones afines en el ámbito nacional e internacional.
10. Velar por una permanente actualización, modernización e implementación de equipos e instrumental meteorológico.
11. Analizar conjuntamente con el responsable Nacional de Meteorología, el requerimiento y atención de cursos relacionados con meteorología a nivel nacional e internacional, siguiendo por conducto regular la asignación de estas.
12. Confeccionar, modificar o actualizar roles de turno del personal bajo su dependencia.
13. Asistir a reuniones de coordinación con las demás regionales a fin establecer acuerdos y determinaciones referentes al trabajo.
14. Organizar reuniones de coordinación técnica con el personal de meteorología.
15. Promover y supervisar la sesión de análisis meteorológico.
16. Velar y supervisar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones del personal en la regional.
17. Controlar la permanencia del personal en su puesto de trabajo y su comportamiento adecuado, garantizando un ambiente de trabajo satisfactorio.
18. Coordinar con las dependencias ATS, COM, Electrónica, Sistemas y otros; con el fin de resolver problemas emergentes sobre la obtención de datos de tiempo y el buen funcionamiento de las oficinas meteorológicas.
19. En acuerdo con la jefatura Regional ATS y otros usuarios que corresponda definir criterios adicionales para la emisión de SPECI o según el caso de SPECIAL.
20. En coordinación con el responsable Nacional del QMS/MET promover actividades relativas a evaluar el grado de satisfacción de los clientes externos e internos.
21. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del QMS/MET.
22. Gestionar la mejora de las capacidades tecnológicas del servicio meteorológico aeronáutico en la regional.
23. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.
24. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Título en Provisión Nacional en Meteorología o Hidrometeorología |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia profesional o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia especifica en meteorología aeronáutica |

| 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 pais.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3 | |
| **N° de Ítem:** | 678 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA I Y II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de CNS Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Garantizar el control de calidad del equipamiento de Sistemas de Navegación y Vigilancia de cada Regional 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:**

1. Coordinar instalaciones, mantenimiento, gestión y supervisión de los Sistemas de Navegación y Vigilancia en cada Regional.
2. Coordinar el control de calidad del equipamiento de Sistemas de Navegación y Vigilancia de cada Regional de NAABOL.
3. Coordinar las actividades administrativas, supervisión y mantenimiento de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología con el Jefe CNS Regional y el Director Regional.
4. Coordinar y desarrollar Programas de Mantenimiento de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y Meteorología en base a los manuales técnicos de cada sistema y las normas aeronáuticas de la DGAC y OACI.
5. Coordinar con las Jefaturas/Supervisiones de las diferentes Áreas de su mismo nivel.
6. Efectuar labores de supervisión y aprobación de las actividades técnicas de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y Meteorologia.
7. Elaborar informes técnicos, anteproyectos de mejoras, implementación, ampliaciones y costos.

NAABOL V°B° G.R.H. JEFE NAL. RRHH

V°B° D.C.F. NAABOL

8. Llevar el registro de mantenimientos y operación de los sistemas de Navegación (ILS, DVOR y DME), Vigilancia (Consolas Radar SLCB, RSM970S, Sistemas Meteorológicos).
9. Tomar decisiones Técnico/Operativas en base a informes técnicos y normas aeronáuticas nacionales e internacionales.
10. Elaborar, coordinar y gestionar planes de instrucción y capacitación para el personal dependiente de Navegación y Vigilancia.
11. Elaborar reportes periódicos sobre actividades, estado de Sistemas y equipos en base a los informes del personal dependiente del Área de NAVEGACION y VIGILANCIA en el marco de auditorías de la DGAC, OACI e IBNORCA (Gestión de Calidad)
12. Organizar y mantener el registro de los programas de Verificación en Vuelo y Tierra de las Radioayudas y vuelos de calibración en forma periódica.
13. Supervisar, coordinar, gestionar y ejecutar los planes de mantenimiento de los equipos o sistema a cargo del área de navegación y vigilancia emplazados en las Estaciones Secundarias dependientes de cada Regional.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
15. Elaborar Rol de turnos, de acuerdo a las necesidades de servicio.
16. Mantener actualizados la calibración de los instrumentos de mantenimiento.
17. Planificar la capacitación del personal, en coordinación con las dependencias asociadas y el Responsable Regional CNS, dependiendo de las nuevas necesidades y tecnologías.
18. Participar en la preparación del presupuesto de funcionamiento e inversiones anuales (POA).
19. Revisar diariamente el libro de novedades de su área.
20. Elaborar el reporte mensual de estado de los equipos de Radioayudas y presentar al Responsable Regional CNS.
21. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la carta de acuerdo operacional CNS/ATS.
22. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, 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 Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia profesional específica en el área de Radio Ayudas o Telecomunicaciones o Navegación y Vigilancia aeronáutica |

**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 articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3 | |
| **N° de Ítem:** | 679 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | RESPONSABLE DE CNS REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I Y II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas al servicio de la navegación aérea a nivel 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. | |
| 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 instalaciones, mantenimiento, gestión y supervisión de los Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.
2. Supervisar el control de calidad del equipamiento de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
3. Supervisar los servicios telemáticos, que permitan el intercambio de información entre terminales con protocolos establecidos para sistemas de interconexión abiertos.
4. Supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones aeronáuticas y equipos para servicios Telemáticos.
5. Cumplir normas, estándares internacionales y de seguridad industrial.
6. Preparar y generar los requerimientos para la elaboración de proyectos en el área de Telecomunicaciones.
7. Generar y dar cumplimiento a las necesidades emergentes de los servicios realizados a través de la REDDIG.
8. Supervisar y fiscalizar la implementación de nuevos equipos de Telecomunicaciones y sistemas de servicio Telemático.

9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones aeronáuticas al servicio de la navegación aérea a nivel regional.
10. Coordinar con las instancias correspondientes la emisión de PAREQ, del estado de fuera de servicio, momentáneo o prolongado, de instalaciones y/o equipos de Telecomunicaciones, por razones de mantenimiento, suministros, falta de confiabilidad o de seguridad de los mismos.
11. Notificar el estado operacional de los sistemas de Telecomunicaciones y verificar que una vez desaparecida la novedad, se comunique mediante la emisión del respectivo PAREQ.
12. Certificar el buen estado de los sistemas de Telecomunicaciones de la regional bajo responsabilidad de NAABOL.
13. Asegurar la debida coordinación con las dependencias ATS o aeroportuarias afectadas, toda vez que se adopten medidas técnicas capaces de afectar, de manera importante, la prestación de los servicios.
14. Solicitar la adquisición de los repuestos necesarios para mantener los equipos de Telecomunicaciones operando en forma ininterrumpida.
15. Planificar la capacitación del personal, en coordinación con las dependencias asociadas y el Responsable Regional CNS, dependiendo de las nuevas necesidades y tecnologías.
16. Mantener actualizados los equipos y manuales de los mismos, manteniendo los estándares establecidos por los fabricantes y los organismos internacionales de aviación.
17. Mantener actualizado el estado de los instrumentos de mantenimiento.
18. Participar en la evaluación inicial, comisión, reposición y certificación de nuevas instalaciones de telecomunicaciones o modificaciones de las ya existentes.
19. Participar en la preparación del presupuesto de funcionamiento e inversiones anuales (POA).
20. Preparar la documentación para las reuniones internacionales referentes a las comunicaciones Aeronáuticas en la Organización de Aviación Civil Internacional y participar en dichas reuniones.
21. Revisar diariamente el libro de novedades de su área.
22. Elaborar el reporte mensual de estado de los equipos de Telecomunicaciones y presentar al Responsable Regional CNS.
23. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la carta de acuerdo operacional CNS/ATS.
24. Elaborar Rol de turnos, de acuerdo a las necesidades de servicio.
25. Otras funciones encargadas por el Jefe Inmediato Superior.
26. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, 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 Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia profesional especifica en el área de Electrónica o Telecomunicaciones o Radio Ayudas. |

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE TRÁNSITO AÉREO REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3 | |
| **N° de Ítem:** | 680 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>SUPERVISOR APP/TMA REGIONAL | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir con las normas reglamentarias del país y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional en el proceso de prestación de servicios del tránsito aéreo.

**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. Supervisar la seguridad operacional de la Gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo regional y en los aeródromos de su regional controlados por NAABOL.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional.
3. Participar en la elaboración de el Plan de Operativo Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
4. Representar a la Institución en reuniones nacionales e internacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo.
5. Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.

6. Gestionar y desarrollar programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de tránsito aéreo conforme a procedimientos y normativa vigentes.
7. Aplicar la organización del espacio aéreo nacional de acuerdo a normas nacionales e internacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
8. Coordinar con el inmediato superior la aplicación de las medidas correctivas necesarias en los servicios de tránsito aéreo.
9. Gestionar, supervisar las actividades por el complimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
10. Elaborar, implementar y aplicar planes de trabajo, manuales, reglamentos, instructivos y otros para la correcta prestación de los servicios de tránsito aéreo.
11. Elaborar informes y hacer seguimiento sobre el correcto funcionamiento de los equipos, frecuencias y otros necesarios para prestar el control de tránsito aéreo, en coordinación con el Supervisor ATS.
12. Coordinar y coadyuvar en las acciones tendientes al cumplimiento de normas legales, administrativas y técnico-operativas institucionales, en materia de personal, organización administrativa, bienes y servicios.
13. Asumir las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas de acuerdo a procedimientos establecidos por la OACI, DGAC y NAABOL.
14. Participar en la elaboración, discusión, revisión, firma e implementación de cartas de acuerdo con otras dependencias ATS así como con otras dependencias operativas.
15. Aplicar la normativa, reglamentos e instrucciones de tránsito aéreo pertinentes y complementar las directrices ATC impartidas por los organismos y autoridades ATS competentes.
16. Gestionar y elaborar los roles de turno de manera secuencial y con ecuanimidad.
17. Coordinar actividades operativas con el responsable Nacional ATM.
18. Coordinar actividades que correspondan al AIS con el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, correspondientes al personal ARO AIS AD.
19. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica con habilitación en Aproximación y Certificado Médico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia en el área aeronáutica |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia especifica en control de tránsito aéreo. |

| 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 articulo 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 CARGA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 6 / TECNICO 3 | |
| **N° de Ítem:** | 681 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | ASISTENTE DE CARGA | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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)**

Verificar que toda la carga aérea pase por los controles de seguridad y asegurarse de los resguardos necesarios para una operación segura.

**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. Elaborar y enmendar Programas de Seguridad de Carga.
2. Planificar operaciones de Seguridad de la Carga.
3. Verificar que toda la carga aérea pase por los controles de seguridad y asegurarse de los resguardos necesarios para una operación segura.
4. Supervisar todos los procedimientos de seguridad de la carga.
5. Brindar instrucción inicial y recurrente en Seguridad de la carga
6. Aplicar Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil
7. Realizar Auditorías, Inspecciones, Pruebas de Seguridad y Estudios de Seguridad a las instalaciones y personal responsable de la carga y correo.
8. Supervisar y controlar actividades generales sobre el movimiento de logística para aeronaves de carga.

9. Controlar y supervisar que los ambientes e instalaciones de carga sean seguros
10. Supervisar el movimiento de la cadena de suministro de la carga
11. Brindar Instrucción para Operadores de Rayos X de Carga
12. Aplicar entrenamiento sobre el uso de ETD Detector de Trazas Explosivas, a personal de seguridad de la carga.
13. Planificar y organizar procesos para la recepción de la carga
14. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo de los equipos de seguridad de la carga
15. Realizar periódicamente evaluación de la amenaza y gestión de riesgo en el transporte de carga nacional e internacional.
16. Implementar y llevar adelante acuerdos interinstitucionales
17. Llevar a cabo y organizar comités de gestión de riesgo y evaluación de la amenaza
18. Llevar a cabo Controles de Calidad en todo el sistema AVSEC de carga.
19. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas con la seguridad de la aviación.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Formación Aeronáutica en el área de carga con certificación emitida por la DGAC o un centro de instrucción aeronáutico habilitado |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia específica en el área de carga |

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO COMANDANTE** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 682 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>BOMBERO CAPITÁN I<br>BOMBERO CAPITÁN II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios | 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)**

Cumplir y ejecutar planes operativos del Servicio de Salvamento y extinción de Incendios SSEI 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. Informar a Jefatura de Operaciones las necesidades con respecto a equipos, vehículos, uniformes y demás materiales para el desarrollo de las actividades implícitas a la unidad del SSEI.
2. Ejecutar las gestiones para que los vehículos del SSEI estén operativos y equipados en óptimas condiciones.
3. Mantener estrecha relación de trabajo, coordinación e información con los Capitanes y Bomberos.
4. Mantener la disciplina.
5. Recabar los reportes e Informes elaborados por los capitanes, para posteriormente remitir a las instancias pertinentes siguiendo la jerarquía administrativa.
6. Supervisar e inspeccionar el buen uso de activos fijos.
7. Supervisar todas las actividades operativas, planes de entrenamiento y capacitación de eficiencia del personal en los diferentes turnos.

8. Supervisar personalmente las prácticas bomberiles del personal bajo su cargo para mantenerlos siempre entrenados y demostrar el cumplimiento de los requisitos de respuesta cuando sea requerido en una emergencia.
9. Mantener diariamente informado a Jefatura de Operaciones mediante el parte diario elaborado por los capitanes las novedades sobre los cambios de turnos y las actividades relevantes que se efectuaron en el día.
10. Presentar informes periódicos y a solicitud a esta instancia y a través a dirección Regional y Nacional.
11. Revisar y aprobar el programa de inspección, programas de capacitación y otros.
12. Coordinar con los capitanes la planificación de las actividades de la unidad del SSEI.
13. Coordinar con la Jefatura de Operaciones y la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la realización de simulacros.
14. Recopilar y analizar los datos sobre el incidente y/o prácticas de simulacro (mesa, parcial y general) (minimizar el efecto que podría tener una emergencia y maximizar el esfuerzo en relación con la rapidez de respuesta y uso eficaz de los recursos).
15. Coordinar para la elaboración y/o actualización de los SOP del SSEI que sean necesario.
16. Analizar las evaluaciones de la preparación física, teórica y práctica, para garantizar las respuesta inmediata y correcta ante incidentes y accidentes.
17. Asegurarse que el personal bajo su mando, conozcan los procedimientos, sistemas de trabajo, planes de contingencia y tenga conocimientos de las características de las aeronaves de las líneas aéreas que operan en los aeropuertos.
18. Atender y facilitar las auditorías de la DGAC y otros.
19. Coordinar con los capitanes, la planificación de las actividades mensuales, semanales y diarias en los turnos del SSEI.
20. Coordinar y supervisar la realización de las actividades preventivas o de atención inmediata (inspecciones estructurales, inspecciones de hidrantes, trabajos calientes y otros).
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y ordenanzas de la Dirección Regional y Nacional reglamento interno del SSEI y regulaciones externas.
22. Ejecutar todas las actividades administrativo-operativos del departamento SSEI.
23. Elaborar el rol de turnos SSEI.
24. Elaborar la agenda de trabajo del mes y coordinar el entrenamiento con los capitanes.
25. Establecer y mantener contacto con las Unidades de Primera Respuestas de Emergencia de instituciones externas.
26. Gestionar los pedidos de las necesidades del SSEI a Jefatura de Operaciones.
27. Mantener constante comunicación con el personal de mantenimiento (mecánico), a fin de establecer el estado de las unidades y realizar las gestiones requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades.
28. Mantener estrecha comunicación con sus dependientes (capitanes de cada Grupo, a través de ellos con sus subalternos).
29. Realizar informe de Cronograma de actividades de cada mes.
30. Reportar a la Jefatura de Operaciones o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente a sus áreas del SSEI que afecte las operaciones.
31. Velar por el estricto cumplimiento de toda y cada una de las funciones y responsabilidades del personal a su mando.
32. Mantener estrecha comunicación con las diferentes estaciones del SSEI Regional Cochabamba.
33. Tener un cronograma de viaje a la demás estación SSEI Regional Cochabamba.
34. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría "C".<br>Certificado de los cursos de:<br>* Bombero Aeronáutico (IBA, BAE u otros)<br>* Operador/Conductor vehículo ARFF.<br>* Asistencia Pre-Hospitalaria (APH).<br>* Técnicas de Instrucción o similares.<br>* Sistema de Comando de Incidentes. | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 5 años de experiencia en Servicio de Extinción de Incendios. | |
| **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<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO SAT** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 683 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISIÓN FUNCIONAL:<br>SUPERVISOR SAT | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios | 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)**

Dirigir, administrativa y técnicamente, según procedimientos, el servicio que brinda su personal, en función a la responsabilidad sobre la cual se desenvuelven sus actividades cotidianas. Dar soluciones inmediatas (si lo hubiese) a cualquier hecho suscitado en plataforma que puede producir demoras en las salidas de las aeronaves.

**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. Controlar la asistencia del personal SAT aeródromo, así como las condiciones en las que se presentan, uniformes, portando el equipo de protección personal y credencial.
2. Elaborar el parte diario de novedades en forma puntual, clara y concisa, haciéndola conocer en forma escrita a Jefatura de Operaciones, y a otras secciones.
3. Revisar los Formularios o Chek List de los Equipos SAT aeródromo.
4. Ejercer un control más cuidadoso sobre los procedimientos efectuados por los supervisores, operadores y Estibadores SAT aeródromo.

5. Controlar que los registros diarios de movimientos en plataforma con relación a los servicios SAT aeródromo ofrecidos por la empresa sean precisos. (Sistema némesis)
6. Tener elaborado un plan de capacitación y evaluación anual sobre las competencias de SAT aeródromo, que será aprobado por la jefatura de operaciones.
7. Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos SAT aeródromo, una vez reparados deben ser puestos a prueba antes de que entren en operación.
8. Realizar el control de registro de los servicios de atención en tierra SAT de equipos propios, líneas aéreas nacionales y extranjeras, o empresas tercerizadas (Sistema Némesis).
9. Realizar control de Equipos SAT propios, líneas aéreas o empresas tercerizadas que se encuentren en correcto funcionamiento y en óptimas condiciones.
10. Realizar la inspección de la plataforma, verificando el orden y limpieza en las mismas.
11. Supervisar que el personal a su cargo, realice una correcta operación de los equipos, y cumpla con los procedimientos Operativos normalizados (SOPs).
12. Realizar el control de vigencia de rosetas de ingreso a plataforma de vehículos como también de credenciales y PCP de todo el personal que desempeña funciones en plataforma.
13. Realizar inspección de procedimientos de seguridad operacional en plataforma tanto del personal de las líneas aéreas, empresas tercerizadas, del personal SAT aeródromo, conductores de equipo de asistencia en tierra, y otros.
14. Realizar el control del estado de los recipientes de F.O.D. de plataforma.
15. Atender requerimientos de Supervisores, Operadores y Estibadores SAT aeródromo.
16. Viabilizar capacitaciones requeridas por líneas Extranjeras para los Operadores y estibadores SAT Aeródromo.
17. Cumplir funciones de Supervisor, Operador Némesis, Operador SAT aeródromo y Estibador, cuando se lo requiera.
18. Realizar la inspección técnica completa de equipos SAT (360°), verificando el estado y funcionamiento de los mismos.
19. Designar responsables para el aprovisionamiento de combustible de los diferentes equipos SAT aeródromo.
20. Realizar la solicitud de material de oficina a almacenes, a través de formularios, con aprobación del Jefe de Operaciones.
21. Realizar Solicitud de Dotación de EPP (Equipo de Protección Personal) para los Operadores SAT aeródromo, a quien corresponda
22. Realizar Solicitud de Varillas o linternas de estacionamiento de aeronaves y calzos o cuñas para aeronaves.
23. Realizar la inspección, cada lunes, de los equipos SAT aeródromo, junto a personal de mantenimiento.
24. Participar de los simulacros generales y parciales de Planes de Emergencia, para mantenerse listos ante eventualidades reales.
25. Elaborar el reporte mensual de control de F.O.D.
26. Elaborar en forma mensual, el informe de consumo de combustible y las horas trabajadas de los tractores
27. Realizar inspección de equipos SAT., vehículos, tractores de remolque, tractores de arrastre que ingresan por primera vez a plataforma.
28. Capacitar y hacer capacitar al personal SAT aeródromo. En cursos de refrescamiento (recurrent).
29. Realizar la supervisión de limpieza en plataforma y calle de rodaje en plataforma, cuando existe derrame de líquido hidráulico, combustibles o F.O.D.
30. Informar al departamento de mantenimiento y jefatura de operaciones la necesidad de la reparación de fallas presentadas en los diferentes equipos.
31. Realizar Informes sobre las evaluaciones de capacitación a Personal de líneas aéreas u otras empresas que soliciten renovación del PCP.
32. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
33. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Formación Aeronáutica en Servicio de Asistencia en Tierra o certificación aeronáutica emitida por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 5 años de experiencia en Servicios de Asistencia en Tierra |

| 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.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y ANÁLISIS DE FUNCIONES NAABOL V°B° G.F.L.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ASISTENTE DE CARGA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 684 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | ENCARGADO CARGA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Garantizar la supervisión y aplicación de las medidas de seguridad de la aviación, establecidas en el Programa de Seguridad del Aeropuerto, aprobado por la Autoridad Aeronáutica Boliviana.

**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. Vigilar el trabajo del personal de seguridad, propio o de empresas de servicios de seguridad contratadas, utilizados en las labores AVSEC de la carga.
2. Tomar las decisiones necesarias a fin de solventar las posibles deficiencias de los controles y medidas de seguridad encontradas durante las operaciones de inspección de la carga y correo.
3. Reportar al Coordinador de Seguridad, tan pronto como se tenga conocimiento o sospeche de novedades relacionadas con el desarrollo de sus operaciones en la estación, tales como los actos o tentativas de actos de interferencia ilícita relacionados con líneas aéreas, así como de todas las armas, objetos prohibidos y artefactos peligrosos detectados durante la inspección de seguridad de la carga.
4. Establecer las coordinaciones necesarias con los diferentes organismos y empresas relacionadas con las inspecciones de carga de las líneas aéreas.

5. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente) o nivel de formación aeronáutica certificada por instancias aeronáuticas establecidas en normativa vigente. | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 3. AEROPUERTO ALCANTARI

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI** |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1 |
| **Nº de Ítem:** | 685-686 |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA |
| **Puestos a los que supervisa:** | CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II<br>ENCARGADO DE OBRAS CIVILES II<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ALCANTARI<br>TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES II<br>ARO AIS - AD II<br>OBSERVADOR METEOLÓGICO II<br>TÉCNICO INFORMÁTICO II – ALCANTARI<br>TÉCNICO COMERCIAL II - ALCANTARI<br>MÉDICO UMA<br>BOMBERO CAPITÁN II<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD II<br>OPERADOR SAT II<br>TÉCNICO ELECTROMECÁNICO II<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ALCANTARI<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA IV - ALCANTARI<br>INFORMES/FACILITACIÓN II<br>RECAUDADOR II – ALCANTARI<br>ALBAÑIL II<br>SERENO - ALCANTARI |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | Director Regional | Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Gobiernos Municipales |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Gobiernos Departamentales |
| | | Instituciones Gubernamentales |
| | | Organismos Internacionales |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Garantizar la regularidad, eficiencia, eficacia, seguridad y calidad del transporte aéreo nacional e internacional, para operaciones regulares, en condiciones especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

**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. Ejercer la representación de NAABOL en el Aeropuerto de su competencia para todos los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas.
3. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, 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, en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y 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 Unidades de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto.
8. 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.
9. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de Gestión Aeroportuaria, CNS de la Central NAABOL, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades a cargo de la Jefatura a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional Administrativa Financiera.
11. 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.
12. Proveer al personal dependiente la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
13. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en los aeropuertos o estaciones secundarias a su cargo.
14. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias en el Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
15. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
16. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
17. 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 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica o Certificado de Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 3 años de experiencia en el área aeronáutica. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia especifica en Navegación Aérea o Servicios Aeroportuarios. |

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

VºBº G.F. JEFE NAL. R.R.H.H.

VºBº C.C.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 687-688 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable de Navegación Aérea 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)**

Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.

**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 cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.
3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
4. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.C.F. NAABOL

5. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
6. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad regional, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
7. Gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo regional de acuerdo a normas nacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
8. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todo el tránsito aéreo existente, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
9. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, frecuencias, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
10. Cuando sea necesario coordinara los tránsitos con los supervisores y/o controladores de las dependencias adyacentes, según el tipo de tránsito y/o requerimiento de la tripulación y en aplicación a las cartas de acuerdo operacional vigente suscritas entre dependencias.
11. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso así como la salida.
12. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los boletines PIB, NOTAM'S, CIRCULARES, y otros.
13. Mantener escucha constante en todas las frecuencias asignadas al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
14. Ejecutar inmediatamente medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según procedimientos establecidos en las Tarjetas de acción.
15. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todas las fichas de progreso de vuelo y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
16. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión de tránsito aéreo.
17. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación en Aproximación y Certificado Médico Aeronáutico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia específica ejerciendo control de aeródromo u Operador de Estación Aeronáutica |

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE OBRAS CIVILES II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 689 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)** | TÉCNICO ELECTROMECÁNICO II<br>ALBAÑIL II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Mantenimiento Regional | |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable de Mantenimiento Regional
2. Supervisar y ejecutar actividades de mantenimiento y/o reparaciones de parqueos, áreas verdes, desbrozado y segado, jardines interiores y exteriores, albañilería en edificios.
3. Supervisar el mantenimiento de pintura del Edificio Terminal Pax, Terminal de Carga, edificio inspección de carga, Terminal de aviación general.
4. Ejecutar el mantenimiento de demarcación horizontal en caminos de accesos al aeropuerto.
5. Garantizar el mantenimiento de chaperío y pintura de equipos móviles.
6. 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.
7. Realizar el mantenimiento de caminos de acceso al aeropuerto (pavimento flexible).
8. Garantizar el mantenimiento de estructuras metálicas (vallas de publicidad, luminarias, etc.).
9. Coordinar el mantenimiento de estructuras y muebles de madera (Carpintería) y estructuras de aluminio (Carpintería de aluminio).

10. Promover el uso de todo el equipo de protección dotado por la empresa.
11. Efectuar el mantenimiento y reparación (fisuras y desportilladuras) de losas de pavimento rígido en plataformas, calles de rodaje y pista principal.
12. 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.
13. Ejecutar el mantenimiento perimetral de estructuras (mangas de viento, shelters, PAPIs, Glide Slope, etc.)
14. Supervisar el desbroce de maleza, segado de áreas verdes.
15. Efectuar el mantenimiento ayudas visuales (señalización horizontal),
16. Supervisar el mantenimiento de redes de agua potable, redes de agua contra incendios, redes pluviales y cloaca les.
17. Garantizar la reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo).
18. 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.
19. Atender el mantenimiento de márgenes en calles de rodaje y pista, estructuras metálicas.
20. 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: | 2 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional especifica 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ALCANTARI** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 690 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ALCANTARI<br>RECAUDADOR II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Director Regional | Entidades Bancarias |
| | Jefe de Unidad Nacional Financiera | Otras entidades públicas y privadas |
| | Responsable Financiero Regional | |
| | 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 en 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero y/o Administrativo de la Regional.
2. Consolidar y verificar, las facturas ingresos y/o egresos en los libros de compras, ventas y valoradas.
3. Realizar informes a requerimiento de su Jefe Inmediato Superior en el marco de sus competencias.
4. Consolidar la documentación para su envío a la Oficina Regional, de forma correcta y clara.
5. Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos del Aeropuerto en coordinación con Unidad Regional Administrativa de la Regional.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAC. RRHH

NAABOL V°B° C.C.F. JEFE NAC. PLANIFICACIÓN Y MONITOREO FUNCIONAL

6. Supervisar la administración de los activos fijos (biees muebles e inmuebles), respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes de NAABOL.
7. Establecer los mecanismos para la provisión de servicios generales y supervisar su aplicación.
8. Controlar los procesos técnicos asignados relativos a la administración conforme a la normativa vigente.
9. Archivar de manera adecuada toda la documentación permanente correspondiente al ámbito administrativo - financiero
10. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
11. Realizar trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.
12. Brindar apoyo logístico en las actividades que se desarrollan en el Aeropuerto.
13. Realizar arqueos sorpresivos a los Recaudares de Peajes.
14. Realizar depósitos de las recaudaciones y remitir al Responsable Financiero de la Regional toda la documentación de respaldo para su registro en el sistema SIGEP.
15. Llevar un control adecuado de cuentas por cobrar (alquileres, servicios básicos, etc).
16. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.
17. 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 Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional específica en el área administrativa y/o 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **Nº de Ítem:** | 691-692 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS 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 preventivo y correctivo de equipos y sistemas de telecomunicaciones.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional.
2. Mantener el buen estado de funcionamiento los equipos y sistemas de Telecomunicaciones.
3. Atender y solucionar fallas reportadas en su turno.
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de Telecomunicaciones, conforme al manual del fabricante.
5. Realizar trabajos de instalación y modificación a los equipos, sistemas o subsistemas.
6. Realizar inspecciones diarias para detectar anormalidades en los equipos y mantiene informado al Jefe de Aeropuerto de las actividades efectuadas.
7. Mantener las normas de seguridad industrial y personales.
8. Velar por el buen uso y conservación de manuales, equipos e instrumentos de trabajo.

9. Registrar en formularios de control y bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas y el estado operacional de los equipos y sistemas.
10. Solicitar los instrumentos de trabajo y repuestos necesarios para el buen desempeño de sus tareas.
11. Trabajar en turnos rotativos y estar disponible para atender llamadas de emergencias.
12. Realizar viajes en comisión de servicio para efectuar mantenimiento e instalación de equipos o sistemas de CNS en las estaciones dependientes de la Regional.
13. Reportar diariamente el estado de los equipos de su área.
14. Mantener los equipos en buen estado de funcionamiento.
15. Cumplir normas del anexo 10 de la OACI, RAB 69.
16. Cumplir lo establecido en la carta de acuerdo operacional CNS/ATS.
17. Mantener las normas de seguridad industrial y personales.
18. Velar por el buen uso y conservación de herramientas e instrumentos de trabajo, manuales y equipos.
19. Otras funciones encargadas por su Jefe 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 Electrónica o Telecomunicaciones | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia técnica o general | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia específica en el área de telecomunicaciones o electrónica o Radio Ayudas | |
| **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<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ARO AIS -AD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 693-694 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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)**

Suministrar un servicio eficaz de información antes y después del vuelo según los requerimientos establecidos.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
3. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
4. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.
5. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.

6. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajería para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
7. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
8. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según requerimiento de las dependencias ATC, explotadores y otros interesados.
9. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todos los formularios, registros y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
10. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
11. Realizar el control y actualización de todas las publicaciones existentes en la dependencia, requiriendo inmediatamente la provisión del material inexistente.
12. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
13. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad QMS y Seguridad Operacional SMS.
14. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso Información Aeronáutica. | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en la Oficina NOTAM Internacional o ARO AIS AD | |
| **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<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OBSERVADOR METEOROLÓGICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 695-696 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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 observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 93 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar vigilancia y observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadistica.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND", en caso corresponda.
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

NAABOL VºBº G.F.L. JEFE NAABOL/UNRH

VºBº G.F.L. NAABOL

7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a la Jefatura OVM, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:58 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-203.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo de "El Alto".
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. En caso corresponda, coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. En caso de accidente, incidentes o emergencia de aeronave proceder de acuerdo normativa, brindar toda la información requerida y actuar acorde a cartas de acuerdo operacionales vigentes.
18. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
19. Realizar el Parte Diario de Novedades en el sistema que corresponda antes de concluir el turno.
20. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.
21. En caso de presencia de ceniza volcánica o liberación de material radioactivo, tan pronto como sea posible comunicar a las instancias correspondientes de acuerdo al plan de contingencia y acuerdos operacionales locales y nacionales.
22. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica (QMS/MET).
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad en el marco de los objetivos del QMS/MET.
7. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorológia |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en meteorologia 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 articulo 234 de la Constitución Política del Estado: |
|---|
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. |

NAABOL V°B° G.P. JEFE NAL. RRHH

V°B° DOTACIÓN Y ESCALAFÓN FUNCIONARIAL NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO ELECTROMECÁNICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **Nº de Ítem:** | 697 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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 mantenimiento y reparación eléctrica de vehículos y maquinaria pesada y de vehículos a propulsión eléctrica 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Obras Civiles II
2. Efectuar mantenimiento y reparación de partes eléctricas de maquinaria liviana y pesada.
3. Realizar mantenimiento y reparación de vehículos a propulsión eléctrica.
4. Realizar diagnósticos de fallas o averías eléctricas en vehículos en general.
5. Efectuar el mantenimiento eléctrico del equipo móvil del SEI (carros bomberos)
6. Ejecutar el mantenimiento eléctrico de equipos no motorizado y generadores eléctricos de sub estaciones.
7. Llevar un control de baterías, bobinas, bujías, etc. de los móviles.
8. Solicitar al encargado provisión de repuestos de almacén o compras.
9. Registrar detalle de trabajos realizados.
10. 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 Electromecánica o Electricidad o Mecánica o carreras similares. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia técnica o general. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica en el área de electromecánica. |

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO INFORMÁTICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 698 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

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 Aeropeurtos o Aerodromos dependientes de la Regional a su cargo.
12. Realizar mantenimiento de servidores de la Regional, Aerodromos y Aeropuertos a su cargdo, asi como otros requeridos previa coordinación con la Jefatura de Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Nacional.
13. Dar soporte técnico a los disópsitivos 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 actualziación 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica 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**

- 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 pais.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **MÉDICO UMA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **Nº de Ítem:** | 699 - 700 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de víctimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios 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 Ilicito 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. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
2. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
3. Coordinar los aspectos relativos a Vigilancia Epidemiológica y Reglamento Sanitario Internacional con la Autoridad de Salud competente en Aeropuerto, para la atención de Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional.

NAABOL V°B° J.F.L. JEFE NAL. RR.HH.

V°B° C.C.F.

4. Solicitar y coordinar el uso de la ambulancia en el aeropuerto, para la atención de víctimas en accidentes aéreos o atención de pasajeros, visitantes y personal del aeropuerto que se encuentren en la terminal y que a criterio médico requieran una evacuación inmediata.
5. Participar y ejecutar la atención de todos los incidentes contemplados en el Plan de Emergencia Aeroportuario (Accidentes Aéreos, Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional, Amenaza de Bomba, Desastres Naturales, Apoderamiento Ilícito, etc), de acuerdo a su tarjeta de acción y cumpliendo los Procedimientos Normalizados.
6. Realizar un seguimiento al estado de los equipos, insumos y medicamentos de UMA y Depósito COE (recomendados por OACI), para solicitar su reposición y compra cuando sea necesario.
7. Participar de manera activa en la ejecución y organización de simulacros generales y parciales.
8. Emitir reportes diarios del Médico de Turno.
9. Registro y manejo de documentos médicos, de pacientes atendidos con codificación CIE 10.
10. Revisar y derivar correspondencia, tanto a nivel interno como externo.
11. Mantener informado a su inmediato superior de asuntos relevantes en la terminal aérea.
12. Llevar un adecuado manejo y gestión de residuos sólidos, verificar su adecuada disposición y almacenamiento.
13. Conocer y cumplir de manera apropiada la normativa AVSEC y FAL cuando sea necesario.
14. Brindar información actualizada sobre tipos de vacunas y requisitos tanto para viajes nacionales e internacionales por vía aérea.
15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina con registro profesional respectivo. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia profesional |
| 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**

- 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.

# 'PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO COMERCIAL II - ALCANTARI** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 701 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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)**

Registrar las notas de cobranzas (Alquiler y Servicios Básicos) emitidas para todos los arrendatarios del Aeropuerto, reducir el monto general de saldo de las notas de cobranzas y realizar gestiones para que el arrendatario proceda a cancelar sus deudas pendientes.

**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. Conocer a detalle todos los documentos y planos de los espacios comerciales del Aeropuerto.
2. Elaborar y mantener actualizado el estado de cuentas por cobrar por arrendatario de los Servicios Aeronáuticos y no Aeronáuticos.
3. Emitir notas de débito y facturas a los usuarios/clientes de los servicios aeronauticos y no aeronáuticos.
4. 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.
5. Identificar los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Regional que correspondan a Alquiler, Expensas y Servicios Aeronáuticos
6. Registrar en sistema los pagos correspondientes a cada nota de cobro y facturas.
7. 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.

8. 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.
9. Realizar el control de la mora.
10. Mantener actualizado el file de cada cliente con la documentación correspondiente.
11. Elaborar informes para solicitud de contratos, cotizaciones en coordinación con la regional.
12. Elaborar invitaciones con las cotizaciones correspondientes para captar clientes.
13. Elaborar el Brochure de espacios comerciales y publicitarios del aeropuerto.
14. Realizar el seguimiento a los contratos de arrendamiento.
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 |
| 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO CAPITÁN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 702-703 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | BOMBERO OPERADOR II<br>BOMBERO II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar el servicio de salvamento y Extinción prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante de la Regional.
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).
5. Velar por la seguridad de su personal.
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de Comando de Incidentes.
8. Realizar el parte diario de novedades.

9. Recibir las novedades del capitán saliente.
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.
11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) como instructor o participante. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en el área Servicios de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio
- Asistencia Pre-Hospitalaria (APH).
- Técnicas de Instrucción o similar.
- Sistema de Comando de Incidentes.

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 704-705 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | OFICIAL DE SEGURIDAD II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
2. Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.
3. Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.
4. Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.

5. Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema relacionado con el área de seguridad.
6. Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.
7. Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.
8. Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación
9. Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación
10. Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.
11. Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.
12. Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento
13. Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.
14. Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.
15. Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, así mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.
16. Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.
17. En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.
18. Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.
19. Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.
20. Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación
21. Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.
22. Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir vigente (solo varones)<br>Certificados de Cursos de:<br>* Oficial de Seguridad de la Aviación<br>* Operador de Rayos X<br>* Supervisor de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en seguridad de la aviación. |

| 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.

V°B° G.F. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN NAABOL

# 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 | |
| **Nº de Ítem:** | 706 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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.

NAABOL V°B° G.P. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y REMUNERACIONES NAABOL

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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 3 | |
| **N° de Ítem:** | 707 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable Administrativo Financiero | Instituciones Públicas |
| | 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 administrativo financiero.

**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 trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.
2. Realizar el foliado y archivo adecuado de toda la documentación permanente correspondiente a la unidad.
3. Efectuar el registro e inventario y control de la documentación correspondiente.
4. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
5. Brindar apoyo administrativo, financiero y logístico en las actividades que se desarrollan a fin de brindar un mejor servicio.
6. Realizar en control y seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución.
7. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.
8. Registrar caja chica, en el libro de compras.
9. Consolidar y verificar, las facturas ingresos y/o egresos en los libros de compras, ventas y valoradas.
10. Contabilizar los ingresos.

NAABOL V°B° G.S.L. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° C.C.F.

11. Realizar informes a requerimiento.
12. Consolidación de la documentación para su envío de forma correcta y clara.
13. Realizar otras actividades asignadas por el 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: | 1 año de experiencia técnica o general. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 6 meses de experiencia específica en el área administrativa 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO OPERADOR II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de ítem:** | 708-709-710-711-712 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Bombero Capitán II | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Estar a cargo del Vehículo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II
2. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
3. Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.
4. Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.
5. Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.
6. Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).
7. Realizar el reporte diario de novedades.
8. Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.
9. Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.

10. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.
11. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.
12. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.
13. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.
14. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)
15. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.
16. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.
17. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.
18. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.
19. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios. |

**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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OFICIAL DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Supervisor de Seguridad II | |
| | Supervisor de Seguridad AVSEC | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad II
2. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.
3. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.
4. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.
5. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto
6. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles
7. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles
8. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.

NAABOL V°B° G.E.L. JEFE NAL. RRHH

VERIFICACIÓN Y BUENA FUNCIÓN V°B° G.C.F. NAABOL

10. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.
11. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.
12. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.
13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |
| **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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OPERADOR SAT II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 727-728-729-730-731-732 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Encargado SAT | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Direccionar las aeronaves hasta el punto de parqueo en Plataforma, Operar los equipos SAT, para brindar los servicios de asistencia en tierra a aeronaves, garantizando la seguridad de pasajeros, tripulantes y de toda persona en general que se encuentra en plataforma; asimismo, resguardar la seguridad de una aeronave como guía de ala durante el ingreso y salida.

**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 la revisión completa realizando 360 grados alrededor de los equipos SAT asignados, verificar su estado al ingreso de turno.
2. Realizar la inspección FOD general y en áreas de parqueo, antes, durante y después de cada vuelo, para mantener libres de FOD la plataforma.
3. Operar los equipos según procedimientos para brindar los servicios SAT requeridos por los usuarios.
4. Operar Puentes de Abordaje con eficiencia y seguridad.
5. Mantener limpios los equipos y el área de trabajo para garantizar la seguridad operacional.
6. Realizar la limpieza de FOD de plataforma y secado de derrames de aceite y otros líquidos.
7. Realizar el vaciado de tachos FOD que se encuentran en plataforma a requerimiento del supervisor SAT

NAABOL V°B° J.F.L. JEFE NAABOL UNRRHH

NAABOL V°B° C.C.F. NAABOL

8. Reportar al supervisor SAT el estado de su equipo de comunicación (handie) al ingreso y final de cada turno.
9. Reportar cualquier novedad, como ser: servicios, incidentes, estado de la plataforma, los edificios, iluminación artificial en PTFM al supervisor SAT
10. Realizar el parqueo y despacho de aeronaves, y el acople de puentes de abordaje.
11. Operar los equipos que prestan servicio a las aeronaves cumpliendo siempre las reglas y normas de seguridad en plataforma.
12. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en plataforma
13. Cumplir la función de Estibador cuando el supervisor lo requiera
14. Realizar el reabastecimiento de combustible a los equipos SAT, siguiendo el procedimiento establecido.
15. Realizar el lavado de los equipos
16. Participar en los cursos de refrescamiento que dicta SAT o líneas aéreas.
17. Participar de los simulacros parciales y generales del PEA (plan de emergencia aeroportuaria) para mantenerse siempre listos ante eventualidades reales.
18. Participar en planes de emergencias reales, de acuerdo al tipo de emergencia
19. En caso de derrame de aceite hidráulico o combustible, informar al supervisor SAT para proceder a la limpieza según procedimiento.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br><br>Cursos complementarios:<br>* Operador de Equipos de Asistencia en Tierra<br>* Señalero de Aeródromo<br>* Normas de Seguridad Operacional en Plataforma |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |

| 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Equipos de Asistencia en Tierra
- Señalero de Aeródromo
- Normas de Seguridad Operacional en Plataforma

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **Nº de Ítem:** | 733-734-735-736-737-738-739 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Bombero Capitán II | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II.
2. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.
3. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.
4. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.
5. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).
6. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.
7. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.

8. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.
9. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.
10. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.
11. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).
12. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.
13. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
14. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.
15. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.
16. Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).
18. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.
19. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.
20. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.
21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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:** | **INFORMES/FACILITACIÓN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 740-741 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Gestionar y comunicar la información de vuelos nacionales e internacionales, tanto de salidas como llegadas a los usuarios, pasajeros, entidades del estado y demás áreas operativas del aeropuerto de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez

**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 Ilicito 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. Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.
2. Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.
3. Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.
4. Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.
5. Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).
6. Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.

7. Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.
8. Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.
9. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.
10. Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.
11. Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.
12. Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.
13. Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios
14. Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.
15. Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.
16. Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.
17. Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.
18. Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.
19. Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.
20. Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT .
21. Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.
22. Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)
23. Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.
24. Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.
25. Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.
26. Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.
27. Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.
28. Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.
29. Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.
30. Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.
31. Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.
32. Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.
33. Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.
34. Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.
35. Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.
36. Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.
37. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Bachiller en Humanidades<br>Certificación de Idioma Inglés básico (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**

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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

**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.

NAABOL V°B° D.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° D.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RECAUDADOR II - ALCANTARI** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 742-743 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable Financiero Regional | Ninguno |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisiòn funcional del Responsable Financiero Regional.
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.
5. 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 pagina web de NAABOL.
6. Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, asi como el verificar a los vehiculos que tienen roseta a través del sistema.
7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.
8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.

10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.
12. Realizar otras funciones asignadas por 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 ESPECIFICA: | 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ALBAÑIL II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de ítem:** | 744 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Encargado de Obras Civiles II.
2. Realizar trabajos de construcción de fundaciones, realizar demarcación y ubicación de elementos de acuerdo a especificaciones técnicas.
3. 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
4. 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)
5. Realizar montaje y mantenimiento de andamios metálicos y de madera, plataformas, barandillas y escaleras.
6. Realizar trabajo de limpieza de caucho en pista principal, plataforma principal y calles de rodaje.
7. 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).

8. Ejecutar trabajos de Obra fina en nuevas construcciones o readecuación según requerimiento.
9. Hacer trabajos de reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo)
10. 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.
11. Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.
12. 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: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO - ALCANTARI** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **Nº de Ítem:** | 745 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ALCANTARI | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | SUCRE – AEROPUERTO ALCANTARI | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. 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: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 4. AEROPUERTO NICOLAS ROJAS

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1 | |
| **N° de Ítem:** | 746 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | CONTROLADOR DE AERÓDROMO II<br>TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA II<br>OBSERVADOR METEOLÓGICO II<br>MÉDICO UMA<br>BOMBERO CAPITÁN II<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD II<br>BOMBERO OPERADOR II<br>OFICIAL DE SEGURIDAD II<br>BOMBERO II<br>INFORMES/FACILITACIÓN II<br>RECAUDADOR II - NICOLAS ROJAS<br>SERENO - NICOLAS ROJAS | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Director Regional | Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Gobiernos Municipales |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Gobiernos Departamentales |
| | | Instituciones Gubernamentales |
| | | Organismos Internacionales |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Garantizar la regularidad, eficiencia, eficacia, seguridad y calidad del transporte aéreo nacional e internacional, para operaciones regulares, en condiciones especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

**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 Ilicito 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 | |

NAABOL V°B° C.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejercer la representación de NAABOL en el Aeropuerto de su competencia para todos los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas.
3. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, 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, en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y 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 Unidades de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto.
8. 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.
9. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de Gestión Aeroportuaria, CNS de la Central NAABOL, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades a cargo de la Jefatura a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional Administrativa Financiera.
11. 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.
12. Proveer al personal dependiente la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
13. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en los aeropuertos o estaciones secundarias a su cargo.
14. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias en el Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
15. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
16. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
17. 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 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica o Certificado de Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 3 años de experiencia en el área aeronáutica. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia especifica en Navegación Aérea o Servicios Aeroportuarios. |

### CUALIDADES PERSONALES

| | |
|---|---|
| 1. Liderazgo | 8. Responsabilidad |
| 2. Toma de Decisiones | 9. Control del estrés |
| 3. Resiliencia | 10. Persuasión |
| 4. Empatia | 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.

NAABOL V°B° JEFE NAL. RRHH

UNIDAD NACIONAL DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA NAABOL V°B° C.C.F.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CONTROLADOR DE AERÓDROMO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 747 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir con las normas reglamentarias del país y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional en el proceso de prestación de servicios del tránsito aéreo.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
3. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
4. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
5. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.
6. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
7. Proponer el Programa de Operaciones Anual del aeródromo, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.

8. Gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo del aeródromo de acuerdo a normas nacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
9. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todo el tránsito aéreo existente, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
10. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, frecuencias, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
11. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso, así como la salida.
12. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los boletines PIB, NOTAM'S, CIRCULARES, y otros.
13. Mantener escucha constante en todas las frecuencias asignadas al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
14. Ejecutar inmediatamente medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según procedimientos establecidos en las Tarjetas de acción.
15. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todas las fichas de progreso de vuelo y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
16. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión de tránsito aéreo.
17. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación vigente en Control de Aeródromo y Certificado Médico Aeronáutico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en control de tránsito aéreo. |

### 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 pais.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 748 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS 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 mantenimientos e instalación de mediana complejidad con relación a los parámetros de operación de los equipos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Navegación y Vigilancia Regional.
2. Proveer el soporte técnico calificado a las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
3. Colaborar en todas las actividades que desarrolle el TECNICO I - NAVEGACION Y VIGILANCIA.
4. Identificar fallas y asistir en forma básica de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología.
5. Asistir al TECNICO I - NAVEGACION Y VIGILANCIA, en la ejecución de los Mantenimientos Correctivos, Preventivos, Diagnostico, Desmontaje y Reemplazo de módulos y/o tarjetas defectuosas de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología.
6. Realizar el monitoreo/seguimiento del estado de funcionamiento de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos de los sistemas de Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología.

7. Reportar el estado de situación operacional de los equipos sistemas de navegación, vigilancia, meteorologia y comunicación a la Jefatura/Supervisión de Navegación y Vigilancia o al TECNICO I - NAVEGACION y VIGILANCIA.
8. Realizar actividades de mantenimiento preventivo en coordinación con el TECNICO I - NAVEGACION Y VIGILANCIA de acuerdo a los Programa Planes de mantenimiento anual y a los manuales técnicos especificos de cada equipo y/o sistema.
9. Realizar lecturas semanales y valoración de parámetros de funcionamiento de los sistemas ILS, T-DME, DVOR/DME.
10. Asistir en los ensayos en tierra (Ground Check) programados o a requerimiento de los sistemas ILS, T-DME, DVOR/DME.
11. Realizar mantenimientos e instalación de mediana complejidad con relación a los parámetros de operación de los equipos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia:
    - Sistema de Aproximación de NO PRESICION (DVOR, CVOR, DME)
    - Sistema de Aproximación de PRESICION (ILS DME)
    - Sistema VIGILANCIA (MSSR, SSR, ADS-B)
    - Sistema METEOROLÓGICOS (AWOS)
12. Realizar el seguimiento, verificación y validación de la documentación necesaria para los procesos de auditorias técnicas de la DGAC, OACI e IBNORCA.
13. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso de la carrera de Electrónica o Telecomunicaciones |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia técnica o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica en el área de Radio Ayudas o Telecomunicaciones o Electrónica |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OBSERVADOR METEOROLÓGICO II** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **Nº de Ítem:** | 749 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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 observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 93 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar vigilancia y observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadistica climatológica en la PC de Estadistica.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND", en caso corresponda.
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

NAABOL VºBº G.R.H. JEFE NAL. UNRH

VºBº D.C.

7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a la Jefatura OVM, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:58 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-203.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo de "El Alto".
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. En caso corresponda, coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. En caso de accidente, incidentes o emergencia de aeronave proceder de acuerdo normativa, brindar toda la información requerida y actuar acorde a cartas de acuerdo operacionales vigentes.
18. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
19. Realizar el Parte Diario de Novedades en el sistema que corresponda antes de concluir el turno.
20. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.
21. En caso de presencia de ceniza volcánica o liberación de material radioactivo, tan pronto como sea posible comunicar a las instancias correspondientes de acuerdo al plan de contingencia y acuerdos operacionales locales y nacionales.
22. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica (QMS/MET).
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad en el marco de los objetivos del QMS/MET.
7. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorológia |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en meteorología 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.

NAABOL VºBº G.E.L. JEFE NAL. RRHH

VºBº C.C.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **MÉDICO UMA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **Nº de Ítem:** | 750 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de víctimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios 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. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
2. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
3. Coordinar los aspectos relativos a Vigilancia Epidemiológica y Reglamento Sanitario Internacional con la Autoridad de Salud competente en Aeropuerto, para la atención de Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional.

NAABOL V°B° G.F. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.F. UNIDAD PROFESIONAL DE RECLUTAMIENTO Y MOVILIDAD FUNCIONARIA NAABOL

4. Solicitar y coordinar el uso de la ambulancia en el aeropuerto, para la atención de víctimas en accidentes aéreos o atención de pasajeros, visitantes y personal del aeropuerto que se encuentren en la terminal y que a criterio médico requieran una evacuación inmediata.
5. Participar y ejecutar la atención de todos los incidentes contemplados en el Plan de Emergencia Aeroportuario (Accidentes Aéreos, Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional, Amenaza de Bomba, Desastres Naturales, Apoderamiento Ilícito, etc), de acuerdo a su tarjeta de acción y cumpliendo los Procedimientos Normalizados.
6. Realizar un seguimiento al estado de los equipos, insumos y medicamentos de UMA y Depósito COE (recomendados por OACI), para solicitar su reposición y compra cuando sea necesario.
7. Participar de manera activa en la ejecución y organización de simulacros generales y parciales.
8. Emitir reportes diarios del Médico de Turno.
9. Registro y manejo de documentos médicos, de pacientes atendidos con codificación CIE 10.
10. Revisar y derivar correspondencia, tanto a nivel interno como externo.
11. Mantener informado a su inmediato superior de asuntos relevantes en la terminal aérea.
12. Llevar un adecuado manejo y gestión de residuos sólidos, verificar su adecuada disposición y almacenamiento.
13. Conocer y cumplir de manera apropiada la normativa AVSEC y FAL cuando sea necesario.
14. Brindar información actualizada sobre tipos de vacunas y requisitos tanto para viajes nacionales e internacionales por vía aérea.
15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina con registro profesional respectivo. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia profesional |
| 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO CAPITÁN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 751 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | BOMBERO OPERADOR II<br>BOMBERO II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar el servicio de salvamento y Extinción prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante de la Regional.
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).
5. Velar por la seguridad de su personal.
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de Comando de Incidentes.
8. Realizar el parte diario de novedades.

NAABOL V°B° J.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.D.F. NAABOL

9. Recibir las novedades del capitán saliente.
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.
11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) como instructor o participante. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en el área Servicios de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio
- Asistencia Pre-Hospitalaria (APH).
- Técnicas de Instrucción o similar.
- Sistema de Comando de Incidentes.

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **Nº de Ítem:** | 752 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | OFICIAL DE SEGURIDAD II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
2. Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.
3. Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.
4. Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.

NAABOL V°B° G.E.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.E.F.

5. Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema relacionado con el área de seguridad.
6. Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.
7. Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.
8. Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación
9. Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación
10. Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.
11. Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.
12. Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento
13. Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.
14. Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.
15. Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, así mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.
16. Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.
17. En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.
18. Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.
19. Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.
20. Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación
21. Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.
22. Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir vigente (solo varones)<br>Certificados de Cursos de:<br>* Oficial de Seguridad de la Aviación<br>* Operador de Rayos X<br>* Supervisor de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en seguridad de la aviación. |

| 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.

NAABOL V°B° G.R.L. JEFE NAL. RRHH

VºBº C.C.A. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO OPERADOR II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 753-754-755 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Bombero Capitán II | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Estar a cargo del Vehiculo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II
2. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
3. Realizar control en la Torre Vigia rotativo según disposición del Capitán.
4. Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.
5. Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.
6. Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).
7. Realizar el reporte diario de novedades.
8. Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.
9. Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.

NAABOL V°B° G.R.L. JEFE NAL. URRHH

V°B° G.R.L. NAABOL

10. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.
11. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.
12. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.
13. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.
14. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)
15. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.
16. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.
17. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.
18. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.
19. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OFICIAL DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de ítem:** | 755-756-757-758-759 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Supervisor de Seguridad II | |
| | Supervisor de Seguridad AVSEC | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad II
2. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.
3. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.
4. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.
5. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto
6. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles
7. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles
8. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.

10. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.
11. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.
12. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.
13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |

| 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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO II** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 760-761 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto II | |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II.
2. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.
3. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.
4. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.
5. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).
6. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.
7. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.

NAABOL V°B° C.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F.

8. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.
9. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.
10. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.
11. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).
12. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.
13. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
14. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.
15. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.
16. Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).
18. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.
19. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.
20. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.
21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **INFORMES/FACILITACIÓN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 762 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Gestionar y comunicar la información de vuelos nacionales e internacionales, tanto de salidas como llegadas a los usuarios, pasajeros, entidades del estado y demás áreas operativas del aeropuerto de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez

**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. Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.
2. Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.
3. Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.
4. Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.
5. Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).
6. Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.

7. Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.
8. Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.
9. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.
10. Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.
11. Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.
12. Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.
13. Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios
14. Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.
15. Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.
16. Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.
17. Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.
18. Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.
19. Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.
20. Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT .
21. Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.
22. Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)
23. Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.
24. Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.
25. Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.
26. Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.
27. Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.
28. Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.
29. Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.
30. Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.
31. Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.
32. Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.
33. Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.
34. Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.
35. Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.
36. Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.
37. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Bachiller en Humanidades<br>Certificación de Idioma Inglés básico (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**

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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

**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.

NAABOL VoBo G.F.L. JEFE UNIDAD RRHH VoBo D.C.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RECAUDADOR II - NICOLAS ROJAS** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 763 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable Financiero Regional | Ninguno |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero Regional.
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.
5. 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 pagina web de NAABOL.
6. Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, asi como el verificar a los vehiculos que tienen roseta a través del sistema.
7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del dia hasta su depósito en tesorería.
8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.

V°B° G.F. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F.

10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.
12. Realizar otras funciones asignadas por 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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO – NICOLAS ROJAS** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 764 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - NICOLAS ROJAS | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | POTOSI – AEROPUERTO NICOLAS ROJAS | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. 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: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 5. AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA** |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1 |
| **N° de Ítem:** | 765-766 |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA |
| **Puestos a los que supervisa:** | CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II<br>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA<br>TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA II<br>TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES II<br>ARO AIS - AD II<br>OBSERVADOR METEOLÓGICO II<br>TÉCNICO ELÉCTRICO<br>TÉCNICO COMERCIAL II – ORIEL LEA PLAZA<br>MÉDICO UMA<br>BOMBERO CAPITÁN II<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD II<br>SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA<br>BOMBERO OPERADOR II<br>OFICIAL DE SEGURIDAD II<br>BOMBERO II<br>INFORMES/FACILITACIÓN II<br>RECAUDADOR II - ORIEL LEA PLAZA<br>ALBAÑIL II<br>SERENO - ORIEL LEA PLAZA |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | Director Regional | Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Gobiernos Municipales |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Gobiernos Departamentales |
| | | Instituciones Gubernamentales |
| | | Organismos Internacionales |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Garantizar la regularidad, eficiencia, eficacia, seguridad y calidad del transporte aéreo nacional e internacional, para operaciones regulares, en condiciones especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

**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 |

V°B° JEFE NAL. RRHH

V°B°

| | |
|---|---|
| 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. Ejercer la representación de NAABOL en el Aeropuerto de su competencia para todos los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas.
3. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, 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, en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y 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 Unidades de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto.
8. 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.
9. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de Gestión Aeroportuaria, CNS de la Central NAABOL, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades a cargo de la Jefatura a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional Administrativa Financiera.
11. 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.
12. Proveer al personal dependiente la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
13. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en los aeropuertos o estaciones secundarias a su cargo.
14. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias en el Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
15. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
16. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
17. 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 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica o Certificado de Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 3 años de experiencia en el área aeronáutica. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia específica en Navegación Aérea o Servicios Aeroportuarios. |

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

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 234 de la Constitución Politica 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 Politica del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del pais.

NAABOL VºBº G.R.H. JEFE NAL. R.R.H.

VºBº C.C.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 767-768 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable de Navegación Aérea 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)**

Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.

**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 cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.
3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
4. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

5. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
6. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad regional, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
7. Gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo regional de acuerdo a normas nacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
8. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todo el tránsito aéreo existente, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
9. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, frecuencias, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
10. Cuando sea necesario coordinara los tránsitos con los supervisores y/o controladores de las dependencias adyacentes, según el tipo de tránsito y/o requerimiento de la tripulación y en aplicación a las cartas de acuerdo operacional vigente suscritas entre dependencias.
11. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso así como la salida.
12. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los boletines PIB, NOTAM'S, CIRCULARES, y otros.
13. Mantener escucha constante en todas las frecuencias asignadas al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
14. Ejecutar inmediatamente medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según procedimientos establecidos en las Tarjetas de acción.
15. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todas las fichas de progreso de vuelo y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
16. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión de tránsito aéreo.
17. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación en Aproximación y Certificado Médico Aeronáutico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia específica ejerciendo control de aeródromo u Operador de Estación Aeronáutica |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 769 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA<br>RECAUDADOR II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Director Regional | Entidades Bancarias |
| | Jefe de Unidad Nacional Financiera | Otras entidades públicas y privadas |
| | Responsable Financiero Regional | |
| | 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 en 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero y/o Administrativo de la Regional.
2. Consolidar y verificar, las facturas ingresos y/o egresos en los libros de compras, ventas y valoradas.
3. Realizar informes a requerimiento de su Jefe Inmediato Superior en el marco de sus competencias.
4. Consolidar la documentación para su envío a la Oficina Regional, de forma correcta y clara.
5. Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos del Aeropuerto en coordinación con Unidad Regional Administrativa de la Regional.

6. Supervisar la administración de los activos fijos (biees muebles e inmuebles), respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes de NAABOL.
7. Establecer los mecanismos para la provisión de servicios generales y supervisar su aplicación.
8. Controlar los procesos técnicos asignados relativos a la administración conforme a la normativa vigente.
9. Archivar de manera adecuada toda la documentación permanente correspondiente al ámbito administrativo - financiero
10. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
11. Realizar trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.
12. Brindar apoyo logístico en las actividades que se desarrollan en el Aeropuerto.
13. Realizar arqueos sorpresivos a los Recaudares de Peajes.
14. Realizar depósitos de las recaudaciones y remitir al Responsable Financiero de la Regional toda la documentación de respaldo para su registro en el sistema SIGEP.
15. Llevar un control adecuado de cuentas por cobrar (alquileres, servicios básicos, etc).
16. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.
17. 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 Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia profesional específica en el área administrativa y/o 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 770 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS 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 mantenimientos e instalación de mediana complejidad con relación a los parámetros de operación de los equipos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Navegación y Vigilancia Regional.
2. Proveer el soporte técnico calificado a las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
3. Colaborar en todas las actividades que desarrolle el TECNICO I - NAVEGACION Y VIGILANCIA.
4. Identificar fallas y asistir en forma básica de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología.
5. Asistir al TECNICO I - NAVEGACION Y VIGILANCIA, en la ejecución de los Mantenimientos Correctivos, Preventivos, Diagnostico, Desmontaje y Reemplazo de módulos y/o tarjetas defectuosas de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología.
6. Realizar el monitoreo/seguimiento del estado de funcionamiento de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos de los sistemas de Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología.

NAABOL V°B° G.F.N. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.H. NAABOL

7. Reportar el estado de situación operacional de los equipos sistemas de navegación, vigilancia, meteorología y comunicación a la Jefatura/Supervisión de Navegación y Vigilancia o al TECNICO I - NAVEGACION y VIGILANCIA.
8. Realizar actividades de mantenimiento preventivo en coordinación con el TECNICO I - NAVEGACION Y VIGILANCIA de acuerdo a los Programa Planes de mantenimiento anual y a los manuales técnicos específicos de cada equipo y/o sistema.
9. Realizar lecturas semanales y valoración de parámetros de funcionamiento de los sistemas ILS, T-DME, DVOR/DME.
10. Asistir en los ensayos en tierra (Ground Check) programados o a requerimiento de los sistemas ILS, T-DME, DVOR/DME.
11. Realizar mantenimientos e instalación de mediana complejidad con relación a los parámetros de operación de los equipos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia:
    - Sistema de Aproximación de NO PRESICION (DVOR, CVOR, DME)
    - Sistema de Aproximación de PRESICION (ILS DME)
    - Sistema VIGILANCIA (MSSR, SSR, ADS-B)
    - Sistema METEOROLÓGICOS (AWOS)
12. Realizar el seguimiento, verificación y validación de la documentación necesaria para los procesos de auditorías técnicas de la DGAC, OACI e IBNORCA.
13. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso de la carrera de Electrónica o Telecomunicaciones |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia técnica o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia especifica en el área de Radio Ayudas o Telecomunicaciones o Electrónica |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 771 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS 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 preventivo y correctivo de equipos y sistemas de telecomunicaciones.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional.
2. Mantener el buen estado de funcionamiento los equipos y sistemas de Telecomunicaciones.
3. Atender y solucionar fallas reportadas en su turno.
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de Telecomunicaciones, conforme al manual del fabricante.
5. Realizar trabajos de instalación y modificación a los equipos, sistemas o subsistemas.
6. Realizar inspecciones diarias para detectar anormalidades en los equipos y mantiene informado al Jefe de Aeropuerto de las actividades efectuadas.
7. Mantener las normas de seguridad industrial y personales.
8. Velar por el buen uso y conservación de manuales, equipos e instrumentos de trabajo.

9. Registrar en formularios de control y bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas y el estado operacional de los equipos y sistemas.
10. Solicitar los instrumentos de trabajo y repuestos necesarios para el buen desempeño de sus tareas.
11. Trabajar en turnos rotativos y estar disponible para atender llamadas de emergencias.
12. Realizar viajes en comisión de servicio para efectuar mantenimiento e instalación de equipos o sistemas de CNS en las estaciones dependientes de la Regional.
13. Reportar diariamente el estado de los equipos de su área.
14. Mantener los equipos en buen estado de funcionamiento.
15. Cumplir normas del anexo 10 de la OACI, RAB 69.
16. Cumplir lo establecido en la carta de acuerdo operacional CNS/ATS.
17. Mantener las normas de seguridad industrial y personales.
18. Velar por el buen uso y conservación de herramientas e instrumentos de trabajo, manuales y equipos.
19. Otras funciones encargadas por su Jefe 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 Electrónica o Telecomunicaciones |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia técnica o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia específica en el área de telecomunicaciones o electrónica o Radio Ayudas |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ARO AIS -AD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 772-773 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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)**

Suministrar un servicio eficaz de información antes y después del vuelo según los requerimientos establecidos.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
3. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
4. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.
5. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.

6. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajería para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
7. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
8. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según requerimiento de las dependencias ATC, explotadores y otros interesados.
9. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todos los formularios, registros y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
10. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
11. Realizar el control y actualización de todas las publicaciones existentes en la dependencia, requiriendo inmediatamente la provisión del material inexistente.
12. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
13. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad QMS y Seguridad Operacional SMS.
14. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso Información Aeronáutica. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en la Oficina NOTAM Internacional o ARO AIS AD |

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OBSERVADOR METEOROLÓGICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 774-775 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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 observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 93 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar vigilancia y observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND", en caso corresponda.
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° d.c.f.

7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a la Jefatura OVM, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:58 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-203.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo de "El Alto".
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. En caso corresponda, coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. En caso de accidente, incidentes o emergencia de aeronave proceder de acuerdo normativa, brindar toda la información requerida y actuar acorde a cartas de acuerdo operacionales vigentes.
18. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
19. Realizar el Parte Diario de Novedades en el sistema que corresponda antes de concluir el turno.
20. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.
21. En caso de presencia de ceniza volcánica o liberación de material radioactivo, tan pronto como sea posible comunicar a las instancias correspondientes de acuerdo al plan de contingencia y acuerdos operacionales locales y nacionales.
22. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica (QMS/MET).
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad en el marco de los objetivos del QMS/MET.
7. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorológia | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en meteorología 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<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |

| REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado: |
|---|
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. |

V°B° J.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. PROFESIONAL DE ADSCRIPCIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO ELÉCTRICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 776 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. 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.
2. Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de distribución eléctrica, tanto en alto como en bajo voltaje.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación auxiliar.
4. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a: Sistemas de bombeo de agua potable, Bandas transportadoras de equipaje, Escaleras mecánicas, Cintas transbordadoras de equipaje.
5. Apoyar durante las contingencias.
6. Reportar anomalías en los sistemas eléctricos.
7. Realizar vigilancia de los puntos críticos de los sistemas eléctricos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos que aplican a la Unidad de Mantenimiento.

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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **MÉDICO UMA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 777-778 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de víctimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios 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. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
2. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
3. Coordinar los aspectos relativos a Vigilancia Epidemiológica y Reglamento Sanitario Internacional con la Autoridad de Salud competente en Aeropuerto, para la atención de Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F.

4. Solicitar y coordinar el uso de la ambulancia en el aeropuerto, para la atención de víctimas en accidentes aéreos o atención de pasajeros, visitantes y personal del aeropuerto que se encuentren en la terminal y que a criterio médico requieran una evacuación inmediata.
5. Participar y ejecutar la atención de todos los incidentes contemplados en el Plan de Emergencia Aeroportuario (Accidentes Aéreos, Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional, Amenaza de Bomba, Desastres Naturales, Apoderamiento Ilícito, etc), de acuerdo a su tarjeta de acción y cumpliendo los Procedimientos Normalizados.
6. Realizar un seguimiento al estado de los equipos, insumos y medicamentos de UMA y Depósito COE (recomendados por OACI), para solicitar su reposición y compra cuando sea necesario.
7. Participar de manera activa en la ejecución y organización de simulacros generales y parciales.
8. Emitir reportes diarios del Médico de Turno.
9. Registro y manejo de documentos médicos, de pacientes atendidos con codificación CIE 10.
10. Revisar y derivar correspondencia, tanto a nivel interno como externo.
11. Mantener informado a su inmediato superior de asuntos relevantes en la terminal aérea.
12. Llevar un adecuado manejo y gestión de residuos sólidos, verificar su adecuada disposición y almacenamiento.
13. Conocer y cumplir de manera apropiada la normativa AVSEC y FAL cuando sea necesario.
14. Brindar información actualizada sobre tipos de vacunas y requisitos tanto para viajes nacionales e internacionales por vía aérea.
15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina con registro profesional respectivo. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia profesional |
| 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO COMERCIAL II - ORIEL LEA PLAZA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 779 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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)**

Registrar las notas de cobranzas (Alquiler y Servicios Básicos) emitidas para todos los arrendatarios del Aeropuerto, reducir el monto general de saldo de las notas de cobranzas y realizar gestiones para que el arrendatario proceda a cancelar sus deudas pendientes.

**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. Conocer a detalle todos los documentos y planos de los espacios comerciales del Aeropuerto.
2. Elaborar y mantener actualizado el estado de cuentas por cobrar por arrendatario de los Servicios Aeronáuticos y no Aeronáuticos.
3. Emitir notas de débito y facturas a los usuarios/clientes de los servicios aeronauticos y no aeronáuticos.
4. 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.
5. Identificar los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Regional que correspondan a Alquiler, Expensas y Servicios Aeronáuticos
6. Registrar en sistema los pagos correspondientes a cada nota de cobro y facturas.
7. 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.

8. 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.
9. Realizar el control de la mora.
10. Mantener actualizado el file de cada cliente con la documentación correspondiente.
11. Elaborar informes para solicitud de contratos, cotizaciones en coordinación con la regional.
12. Elaborar invitaciones con las cotizaciones correspondientes para captar clientes.
13. Elaborar el Brochure de espacios comerciales y publicitarios del aeropuerto.
14. Realizar el seguimiento a los contratos de arrendamiento.
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 |
| 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO CAPITÁN II** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de ítem:** | 780-781 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | BOMBERO OPERADOR II<br>BOMBERO II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar el servicio de salvamento y Extinción prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante de la Regional.
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).
5. Velar por la seguridad de su personal.
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de Comando de Incidentes.
8. Realizar el parte diario de novedades.

9. Recibir las novedades del capitán saliente.
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.
11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoria Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) como instructor o participante. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en el área Servicios de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehiculo de Extinción de Incendio
- Asistencia Pre-Hospitalaria (APH).
- Técnicas de Instrucción o similar.
- Sistema de Comando de Incidentes.

### 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 pais.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 782 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

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

V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.C.F.

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 Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio en Construcción Civil |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia técnica o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia específica en trabajos de construcción y mantenimiento de obras civiles |
| **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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 783-784 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | OFICIAL DE SEGURIDAD II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
2. Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.
3. Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.
4. Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.

5. Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema relacionado con el área de seguridad.
6. Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.
7. Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.
8. Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación
9. Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación
10. Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.
11. Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.
12. Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento
13. Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.
14. Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.
15. Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, asi mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.
16. Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.
17. En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.
18. Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.
19. Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.
20. Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación
21. Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.
22. Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir vigente (solo varones)<br>Certificados de Cursos de:<br>* Oficial de Seguridad de la Aviación<br>* Operador de Rayos X<br>* Supervisor de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en seguridad de la aviación. |

| 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.

NAABOL V°B° G.E.L. JEFE UNRH

UNIDAD NACIONAL DE ROTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA V°B° G.E.L.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 3 | |
| **Nº de Ítem:** | 785 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable Administrativo Financiero | Instituciones Públicas |
| | 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 administrativo financiero.

**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 trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.
2. Realizar el foliado y archivo adecuado de toda la documentación permanente correspondiente a la unidad.
3. Efectuar el registro e inventario y control de la documentación correspondiente.
4. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
5. Brindar apoyo administrativo, financiero y logístico en las actividades que se desarrollan a fin de brindar un mejor servicio.
6. Realizar en control y seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución.
7. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.
8. Registrar caja chica, en el libro de compras.
9. Consolidar y verificar, las facturas ingresos y/o egresos en los libros de compras, ventas y valoradas.
10. Contabilizar los ingresos.

11. Realizar informes a requerimiento.
12. Consolidación de la documentación para su envío de forma correcta y clara.
13. Realizar otras actividades asignadas por el 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: | 1 año de experiencia técnica o general. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 6 meses de experiencia específica en el área administrativa 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO OPERADOR II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 786-787-788-789-790 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Bombero Capitán II | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Estar a cargo del Vehículo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II
2. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
3. Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.
4. Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.
5. Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.
6. Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).
7. Realizar el reporte diario de novedades.
8. Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.
9. Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.

NAABOL VºBº G.F.L. JEFE NAL RRHH

VºBº C.C.F. NAABOL

10. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.
11. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.
12. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.
13. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.
14. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)
15. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.
16. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.
17. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.
18. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.
19. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OFICIAL DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de ítem:** | 791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Supervisor de Seguridad II | |
| | Supervisor de Seguridad AVSEC | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad II
2. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.
3. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.
4. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.
5. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto
6. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles
7. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles
8. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.

10. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.
11. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.
12. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.
13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - | |
| **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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 805-806-807-808-809-810-811 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Bombero Capitán II | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II.
2. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.
3. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.
4. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.
5. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).
6. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.
7. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.

8. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehiculo o superior inmediato en vehiculo desminado por el cap. de turno.
9. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.
10. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.
11. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).
12. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.
13. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
14. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.
15. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.
16. Efectuar el control en Torre Vigia y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).
18. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.
19. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.
20. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.
21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **INFORMES/FACILITACIÓN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 812-813 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Gestionar y comunicar la información de vuelos nacionales e internacionales, tanto de salidas como llegadas a los usuarios, pasajeros, entidades del estado y demás áreas operativas del aeropuerto de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez

**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. Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.
2. Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.
3. Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.
4. Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.
5. Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).
6. Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.

7. Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.
8. Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.
9. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.
10. Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.
11. Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.
12. Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.
13. Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios
14. Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.
15. Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.
16. Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.
17. Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.
18. Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.
19. Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.
20. Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT .
21. Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.
22. Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)
23. Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.
24. Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.
25. Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.
26. Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.
27. Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.
28. Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.
29. Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.
30. Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.
31. Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.
32. Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.
33. Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.
34. Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.
35. Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.
36. Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.
37. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Bachiller en Humanidades<br>Certificación de Idioma Inglés básico (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**

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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

**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.

NAABOL V°B° G.F. JEFE NAL. RR.HH.

NAABOL V°B° D.C.F. PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RECAUDADOR II - ORIEL LEA PLAZA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 814-815-816 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable Financiero Regional | Ninguno |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero Regional.
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.
5. 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 pagina web de NAABOL.
6. 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.
7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.
8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.

10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.
12. Realizar otras funciones asignadas por 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 ESPECIFICA: | 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ALBAÑIL II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 817-818-819 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Encargado de Obras Civiles II.
2. Realizar trabajos de construcción de fundaciones, realizar demarcación y ubicación de elementos de acuerdo a especificaciones técnicas.
3. 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
4. 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)
5. Realizar montaje y mantenimiento de andamios metálicos y de madera, plataformas, barandillas y escaleras.
6. Realizar trabajo de limpieza de caucho en pista principal, plataforma principal y calles de rodaje.
7. 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).

8. Ejecutar trabajos de Obra fina en nuevas construcciones o readecuación según requerimiento.
9. Hacer trabajos de reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo)
10. 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.
11. Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.
12. 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: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO - ORIEL LEA PLAZA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 820 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - ORIEL LEA PLAZA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. 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: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 6. AEROPUERTO YACUIBA

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1 | |
| **N° de Ítem:** | 821 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | CONTROLADOR DE AERÓDROMO II<br>OBSERVADOR METEOLÓGICO II<br>TÉCNICO ELÉCTRICO<br>MÉDICO UMA<br>BOMBERO CAPITÁN II<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD II<br>BOMBERO OPERADOR II<br>OFICIAL DE SEGURIDAD II<br>BOMBERO II<br>INFORMES/FACILITACIÓN II<br>RECAUDADOR II - YACUIBA<br>SERENO - YACUIBA | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Director Regional | Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Gobiernos Municipales |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Gobiernos Departamentales |
| | | Instituciones Gubernamentales |
| | | Organismos Internacionales |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Garantizar la regularidad, eficiencia, eficacia, seguridad y calidad del transporte aéreo nacional e internacional, para operaciones regulares, en condiciones especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

**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" | |

NAABOL V°B° G.F.L. UNRH

| | |
|---|---|
| 8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo | |

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejercer la representación de NAABOL en el Aeropuerto de su competencia para todos los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas.
3. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, 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, en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y 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 Unidades de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto.
8. 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.
9. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de Gestión Aeroportuaria, CNS de la Central NAABOL, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades a cargo de la Jefatura a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional Administrativa Financiera.
11. 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.
12. Proveer al personal dependiente la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
13. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en los aeropuertos o estaciones secundarias a su cargo.
14. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias en el Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
15. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
16. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
17. 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 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica o Certificado de Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 3 años de experiencia en el área aeronáutica. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia específica en Navegación Aérea o Servicios Aeroportuarios. |

**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.

NAABOL V°B° G.R.L. JEFE NAL. RRHH

PROFESIONALIZACIÓN ROTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA NAABOL V°Bo D.C.F

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CONTROLADOR DE AERÓDROMO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 822 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir con las normas reglamentarias del país y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional en el proceso de prestación de servicios del tránsito aéreo.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
3. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
4. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
5. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.
6. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
7. Proponer el Programa de Operaciones Anual del aeródromo, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.

8. Gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo del aeródromo de acuerdo a normas nacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
9. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todo el tránsito aéreo existente, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
10. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, frecuencias, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
11. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso, así como la salida.
12. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los boletines PIB, NOTAM'S, CIRCULARES, y otros.
13. Mantener escucha constante en todas las frecuencias asignadas al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
14. Ejecutar inmediatamente medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según procedimientos establecidos en las Tarjetas de acción.
15. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todas las fichas de progreso de vuelo y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
16. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión de tránsito aéreo.
17. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación vigente en Control de Aeródromo y Certificado Médico Aeronáutico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en control de tránsito aéreo. |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OBSERVADOR METEOROLÓGICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 823 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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 observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 93 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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 Ilicito 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar vigilancia y observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadistica climatológica en la PC de Estadistica.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND", en caso corresponda.
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a la Jefatura OVM, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:58 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-203.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo de "El Alto".
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. En caso corresponda, coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. En caso de accidente, incidentes o emergencia de aeronave proceder de acuerdo normativa, brindar toda la información requerida y actuar acorde a cartas de acuerdo operacionales vigentes.
18. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
19. Realizar el Parte Diario de Novedades en el sistema que corresponda antes de concluir el turno.
20. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.
21. En caso de presencia de ceniza volcánica o liberación de material radioactivo, tan pronto como sea posible comunicar a las instancias correspondientes de acuerdo al plan de contingencia y acuerdos operacionales locales y nacionales.
22. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica (QMS/MET).
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad en el marco de los objetivos del QMS/MET.
7. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorológia |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en meteorología 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 articulo 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.

V°B° G.E.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO ELÉCTRICO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 6 | |
| **N° de Ítem:** | 824 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | TARIJA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | 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:**

1. 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.
2. Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de distribución eléctrica, tanto en alto como en bajo voltaje.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación auxiliar.
4. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a: Sistemas de bombeo de agua potable, Bandas transportadoras de equipaje, Escaleras mecánicas, Cintas transbordadoras de equipaje.
5. Apoyar durante las contingencias.
6. Reportar anomalias en los sistemas eléctricos.
7. Realizar vigilancia de los puntos críticos de los sistemas eléctricos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos que aplican a la Unidad de Mantenimiento.

NAABOL V°B° G.N. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° G.C.F.

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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **MÉDICO UMA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 825 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de víctimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios 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. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
2. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
3. Coordinar los aspectos relativos a Vigilancia Epidemiológica y Reglamento Sanitario Internacional con la Autoridad de Salud competente en Aeropuerto, para la atención de Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional.

4. Solicitar y coordinar el uso de la ambulancia en el aeropuerto, para la atención de víctimas en accidentes aéreos o atención de pasajeros, visitantes y personal del aeropuerto que se encuentren en la terminal y que a criterio médico requieran una evacuación inmediata.
5. Participar y ejecutar la atención de todos los incidentes contemplados en el Plan de Emergencia Aeroportuario (Accidentes Aéreos, Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional, Amenaza de Bomba, Desastres Naturales, Apoderamiento Ilícito, etc), de acuerdo a su tarjeta de acción y cumpliendo los Procedimientos Normalizados.
6. Realizar un seguimiento al estado de los equipos, insumos y medicamentos de UMA y Depósito COE (recomendados por OACI), para solicitar su reposición y compra cuando sea necesario.
7. Participar de manera activa en la ejecución y organización de simulacros generales y parciales.
8. Emitir reportes diarios del Médico de Turno.
9. Registro y manejo de documentos médicos, de pacientes atendidos con codificación CIE 10.
10. Revisar y derivar correspondencia, tanto a nivel interno como externo.
11. Mantener informado a su inmediato superior de asuntos relevantes en la terminal aérea.
12. Llevar un adecuado manejo y gestión de residuos sólidos, verificar su adecuada disposición y almacenamiento.
13. Conocer y cumplir de manera apropiada la normativa AVSEC y FAL cuando sea necesario.
14. Brindar información actualizada sobre tipos de vacunas y requisitos tanto para viajes nacionales e internacionales por vía aérea.
15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina con registro profesional respectivo. | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia profesional | |
| 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** | | |
| • Curso Políticas Públicas<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo | | |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** | | |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. | | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO CAPITÁN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 826 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | BOMBERO OPERADOR II<br>BOMBERO II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar el servicio de salvamento y Extinción prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante de la Regional.
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).
5. Velar por la seguridad de su personal.
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de Comando de Incidentes.
8. Realizar el parte diario de novedades.

9. Recibir las novedades del capitán saliente.
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.
11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) como instructor o participante. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en el área Servicios de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehiculo de Extinción de Incendio
- Asistencia Pre-Hospitalaria (APH).
- Técnicas de Instrucción o similar.
- Sistema de Comando de Incidentes.

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 827 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | OFICIAL DE SEGURIDAD II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
2. Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.
3. Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.
4. Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.

5. Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema relacionado con el área de seguridad.
6. Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.
7. Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.
8. Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación
9. Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación
10. Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.
11. Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.
12. Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento
13. Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.
14. Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.
15. Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, así mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.
16. Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.
17. En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.
18. Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.
19. Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.
20. Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación
21. Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.
22. Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir vigente (solo varones)<br>Certificados de Cursos de:<br>* Oficial de Seguridad de la Aviación<br>* Operador de Rayos X<br>* Supervisor de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en seguridad de la aviación. |

| 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.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO OPERADOR II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **Nº de Ítem:** | 828-829 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Bombero Capitán II | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Estar a cargo del Vehículo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II
2. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
3. Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.
4. Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.
5. Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.
6. Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).
7. Realizar el reporte diario de novedades.
8. Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.
9. Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.

NAABOL V°B° G.F.N. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° G.F.N.

10. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.
11. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.
12. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.
13. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.
14. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)
15. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.
16. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.
17. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.
18. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.
19. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OFICIAL DE SEGURIDAD II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 830-831-832-833-834 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Supervisor de Seguridad II | |
| | Supervisor de Seguridad AVSEC | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad II
2. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.
3. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.
4. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.
5. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto
6. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles
7. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles
8. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.

10. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.
11. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.
12. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.
13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |

| 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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 835-836 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto II | |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Capitán II.
2. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.
3. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.
4. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.
5. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).
6. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.
7. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.F. PROFESIONAL DE ROTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA NAABOL

8. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.
9. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.
10. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.
11. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).
12. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.
13. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
14. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.
15. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.
16. Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).
18. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.
19. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.
20. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.
21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **INFORMES/FACILITACIÓN II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 837 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Gestionar y comunicar la información de vuelos nacionales e internacionales, tanto de salidas como llegadas a los usuarios, pasajeros, entidades del estado y demás áreas operativas del aeropuerto de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez

**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. Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.
2. Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.
3. Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.
4. Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.
5. Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).
6. Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.

7. Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.
8. Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.
9. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.
10. Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.
11. Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.
12. Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.
13. Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios
14. Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.
15. Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.
16. Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.
17. Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.
18. Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.
19. Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.
20. Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT .
21. Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.
22. Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)
23. Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.
24. Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.
25. Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.
26. Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.
27. Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.
28. Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.
29. Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.
30. Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.
31. Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.
32. Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.
33. Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.
34. Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.
35. Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.
36. Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.
37. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Bachiller en Humanidades<br>Certificación de Idioma Inglés básico (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**

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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 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.

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

PROFESIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN FUNCIONARIA V°B° G.F.L. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **RECAUDADOR II - YACUIBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 838 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable Financiero Regional | Ninguno |
| | 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:**

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero Regional.
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.
8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.

NAABOL V°B° G.R. JEFE NAL. UNRH

V°B° C.C.F

10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.
12. Realizar otras funciones asignadas por 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 ESPECIFICA: | 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO – YACUIBA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 839 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - YACUIBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | YACUIBA – AEROPUERTO YACUIBA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

NAABOL V°B° G.P.L. JEFE NAL. RRHH

VºBº C.C.F. PROFESIONAL DE ACTUACIÓN Y BIENESTAR FUNCIONARIO NAABOL

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 7. AEROPUERTO CHIMORE

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA** |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 |
| **N° de Ítem:** | 840 |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO CHIMORE |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA |
| **Puestos a los que supervisa:** | OBSERVADOR METEOROLÓGICO III<br>TÉCNICO ELECTROMECÁNICO III<br>OFICIAL DE SEGURIDAD III<br>BOMPERO OPERADOR III<br>BOMBERO III<br>SERENO - CHIMORE |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | CHIMORE – AEROPUERTO CHIMORE |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsables Regionales | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Atender el servicio continuo día y noche (H24) de las Comunicaciones Aeronáuticas en turnos preestablecidos para la eficacia y eficiencia del servicio del sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la OACI.

**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. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
2. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
3. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.

4. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.
5. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
6. Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos.
7. Mantener el registro en el banco de datos.
8. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
9. Brindar Información Aeronáutica.
10. Emisión de la mensajería en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
11. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
12. Otras funciones encargadas por su Inmediato Superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Control de Transito Aéreo u Operador de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas u Observador Meteorológico o AMHS |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en manejo y control de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas |

| | |
|---|---|
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OBSERVADOR METEOROLÓGICO III** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **Nº de Ítem:** | 841 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - CHIMORÉ | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | CHIMORÉ – AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea 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 observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 93 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar vigilancia y observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND", en caso corresponda.
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a la Jefatura OVM, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:58 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-203.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo de "El Alto".
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. En caso corresponda, coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. En caso de accidente, incidentes o emergencia de aeronave proceder de acuerdo normativa, brindar toda la información requerida y actuar acorde a cartas de acuerdo operacionales vigentes.
18. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
19. Realizar el Parte Diario de Novedades en el sistema que corresponda antes de concluir el turno.
20. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.
21. En caso de presencia de ceniza volcánica o liberación de material radioactivo, tan pronto como sea posible comunicar a las instancias correspondientes de acuerdo al plan de contingencia y acuerdos operacionales locales y nacionales.
22. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica (QMS/MET).
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad en el marco de los objetivos del QMS/MET.
7. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorologia o Hidrometeorológia | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en meteorología 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<br>• Curso Ley No. 1178<br>• Curso Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Curso Idioma Nativo |
| **REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:** |
| • Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).<br>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento<br>• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.<br>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.<br>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. |

NAABOL VºBº J.F.L. JEFE NAL. RRHH

VºBº C.C.F.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO ELECTROMECÁNICO III** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 1 | |
| **N° de Ítem:** | 842 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA -AEROPUERTO CHIMORE | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | CHIMORE – AEROPUERTO CHIMORE | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Mantenimiento Regional | |
| | Encargado de Estación Aeronáutica | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar mantenimiento y reparación eléctrica de vehículos y maquinaria pesada y de vehículos a propulsión eléctrica 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:**

1. Efectuar mantenimiento y reparación de partes eléctricas de maquinaria liviana y pesada.
2. Realizar mantenimiento y reparación de vehículos a propulsión eléctrica.
3. Realizar diagnósticos de fallas o averías eléctricas en vehículos en general.
4. Efectuar el mantenimiento eléctrico del equipo móvil del SEI (carros bomberos)
5. Ejecutar el mantenimiento eléctrico de equipos no motorizado y generadores eléctricos de sub estaciones.
6. Llevar un control de baterías, bobinas, bujías, etc. de los móviles.
7. Solicitar al encargado provisión de repuestos de almacén o compras.
8. Registrar detalle de trabajos realizados.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

V°B° G.R.H. JEFE NAL. U.R.H.H.

V°B° JEFE NAL. U.R.H.H. NAABOL

## 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 ESPECIFICA: | 1 año de experiencia específica en electromecánica o electricidad o mecánica. |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OFICIAL DE SEGURIDAD III** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 843-844 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - CHIMORÉ | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | CHIMORÉ – AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Supervisor de Seguridad II | |
| | Supervisor de Seguridad AVSEC | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad II
2. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.
3. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.
4. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.
5. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto
6. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles
7. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles
8. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.

10. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.
11. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.
12. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.
13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |
| **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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO OPERADOR III** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 845-846 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - CHIMORÉ | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | CHIMORÉ – AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Estar a cargo del Vehículo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Comandante
2. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
3. Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.
4. Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.
5. Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.
6. Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).
7. Realizar el reporte diario de novedades.
8. Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.
9. Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.

10. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.
11. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.
12. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.
13. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.
14. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)
15. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.
16. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.
17. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.
18. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.
19. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO III** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 1 | |
| **N° de Ítem:** | 847 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO II - CHIMORÉ | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | CHIMORÉ – AEROPUERTO CHIMORÉ | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto II | |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión del Bombero Comandante.
2. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.
3. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.
4. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.
5. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).
6. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.
7. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.

NAABOL V°B° G.F. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

8. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.
9. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.
10. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.
11. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).
12. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.
13. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
14. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.
15. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.
16. Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).
18. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.
19. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.
20. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.
21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros) | |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 8. AEROPUERTO BERMEJO

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 848 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO BERMEJO | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)** | SERENO - BERMEJO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | BERMEJO – AEROPUERTO BERMEJO | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsables Regionales | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Atender el servicio continuo día y noche (H24) de las Comunicaciones Aeronáuticas en turnos preestablecidos para la eficacia y eficiencia del servicio del sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la OACI.

**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. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
2. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
3. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
4. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.
5. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
6. Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos.
7. Mantener el registro en el banco de datos.

8. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
9. Brindar Información Aeronáutica.
10. Emisión de la mensajería en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
11. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
12. Otras funciones encargadas por su Inmediato Superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Control de Transito Aéreo u Operador de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas u Observador Meteorológico o AMHS |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en manejo y control de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas |

| | |
|---|---|
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO – BERMEJO** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 849 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO BERMEJO | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | BERMEJO – AEROPUERTO BERMEJO | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 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 Ilicito 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.E. PROFESIONAL DE ROTACIÓN Y CONTROL FUNCIONAL NAABOL

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 9. MONTEAGUDO

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 850 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO MONTEAGUDO | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)** | SERENO - MONTEAGUDO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | MONTEAGUDO – AEROPUERTO MONTEAGUDO | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsables Regionales | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Atender el servicio continuo día y noche (H24) de las Comunicaciones Aeronáuticas en turnos preestablecidos para la eficacia y eficiencia del servicio del sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la OACI.

**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. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
2. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
3. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
4. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.
5. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
6. Elaborar estadisticas diarias y mensuales por aeródromos.
7. Mantener el registro en el banco de datos.

8. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
9. Brindar Información Aeronáutica.
10. Emisión de la mensajería en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
11. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
12. Otras funciones encargadas por su Inmediato Superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Control de Transito Aéreo u Operador de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas u Observador Meteorológico o AMHS |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en manejo y control de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas |

| | |
|---|---|
| 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 articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO – MONTEAGUDO** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 851 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO MONTEAGUDO | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | MONTEAGUDO – AEROPUERTO MONTEAGUDO | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 Politica 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

NAABOL VºBº G.F.I. JEFE NAL. URRH

VºBº G.F.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Titulo de Bachiller en Humanidades (no excluyente) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

# 10. AEROPUERTO VILLAMONTES

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 852 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA-AEROPUERTO VILLAMONTES | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)** | SERENO - VILLAMONTES | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | VILLAMONTES – AEROPUERTO VILLAMONTES | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsables Regionales | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Atender el servicio continuo día y noche (H24) de las Comunicaciones Aeronáuticas en turnos preestablecidos para la eficacia y eficiencia del servicio del sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la OACI.

**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. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
2. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
3. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
4. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.
5. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
6. Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos.
7. Mantener el registro en el banco de datos.

NAABOL V°B° F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NAABOL

8. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
9. Brindar Información Aeronáutica.
10. Emisión de la mensajeria en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
11. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
12. Otras funciones encargadas por su Inmediato Superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Control de Transito Aéreo u Operador de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas u Observador Meteorológico o AMHS |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en manejo y control de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas |

| | |
|---|---|
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SERENO – VILLAMONTES** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS 2 | |
| **N° de Ítem:** | 853 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO VILLAMONTES | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | VILLAMONTES – AEROPUERTO VILLAMONTES | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y 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 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. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.
9. 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: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

NAABOL
Navegación Aerea y Aeropuertos Bolivianos

# 11. AEROPUERTO JORGE WILSTERMANN

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN** |
| **Categoria del Puesto:** | EJECUTIVO |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2 |
| **N° de Ítem:** | 854-855-856 |
| **Unidad Organizacional que depende:** | AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA |
| **Puestos a los que supervisa:** | SUPERVISOR APP/TMA REGIONAL COCHABAMBA<br>PRONOSTICADOR OMA<br>TÉCNICO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS I<br>TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA I<br>TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I<br>OBSERVADOR METEOROLÓGICO I<br>OPERADOR DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS<br>TÉCNICO ELECTRÓNICO<br>BOMBERO CAPITÁN I<br>MÉDICO UMA<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD<br>SUPERVISOR SAT I<br>INFORMES/FACILITACIÓN I |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN |

| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
|---|---|---|
| | Director Regional | Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Gobiernos Municipales |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | Gobiernos Departamentales |
| | | Instituciones Gubernamentales |
| | | Organismos Internacionales |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Garantizar la regularidad, eficiencia, eficacia, seguridad y calidad del transporte aéreo nacional e internacional, para operaciones regulares, en condiciones especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

**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. Ejercer la representación de NAABOL en el Aeropuerto de su competencia para todos los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas en el turno.
3. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, 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 y/o Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y a la navegación aérea en los aeropuertos a su cargo.
6. Levantar reportes e informes y solicitudes para Planificar, programar, organizar y dirigir el mantenimiento de la infraestructura de aeropuertos y el equipamiento de los aeropuertos a su cargo en coordinación con el encargado de AGA.
7. Planificar, organizar y coordinar con las Jefaturas de Unidades de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto.
8. 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.
9. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de Gestión Aeroportuaria, CNS de la Central NAABOL, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades en el turno a cargo de la Jefatura a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional de Administración y Financiera.
11. 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.
12. Proveer Solicitar para el personal de las áreas operativas la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
13. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en los aeropuertos o estaciones secundarias a su cargo.
14. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias en el Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
15. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
16. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
17. 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 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia Aeronáutica o Certificado de Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 4 años de experiencia en el área aeronáutica. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 4 años de experiencia específica en Navegación Aérea o Servicios Aeroportuarios |

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR APP/TMA REGIONAL COCHABAMBA** | |
| **Categoria del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1 | |
| **Nº de Ítem:** | 857-858-859-860-861-862 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN I<br>CONTROLADOR DE AERÓDROMO I<br>ARO AIS-AD I | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | Ninguno |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | |
| | Encargado de Tránsito Aéreo Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir con las normas reglamentarias del país y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional en el proceso de prestación de servicios del tránsito aéreo.

**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 Politica 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 Ilicito 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Tránsito Aéreo Regional.
2. Supervisar que el personal APP/TWR de turno, verifique el correcto funcionamiento de equipos de comunicación, frecuencias, sistemas y equipamiento asignado para el desempeño de funciones, gestionando la solución de cualquier falla o mal funcionamiento.
3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
4. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

5. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
6. Asumir, gestionar y coordinar inmediatamente con el Supervisor TMC, las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas, riesgos, incidentes ATS, según lo establecido en las Tarjetas de Acción.
7. Participar y colaborar en todas las actividades establecidas para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales y otras programadas con el objetivo de mejorar el servicio.
8. Coordinar con el Supervisor TMC y realizará las tareas de gestión operativa y/o administrativa ante las instancias correspondientes civiles y militares, referente a los permisos de ingresos y salidas de aeronaves.
9. Supervisar las actividades del personal en turno, asegurando una justa e idónea distribución de las tareas, manteniendo la disciplina y comportamiento y asegurará que las responsabilidades se cumplan.
10. Evaluar el trabajo del personal a su cargo y coordinar con la autoridad o unidad correspondiente.
11. Registrar en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos durante su turno de trabajo llenado minuciosamente y con claridad los documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
12. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
13. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Aproximación y Certificado Médico Aeronáutico vigente |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 3 años de experiencia en el área aeronáutica |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia específica ejerciendo en control de Aproximación o Aeródromo. |

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2 | |
| **N° de Ítem:** | 863-864-865 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | SUPERVISOR APP/TMA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.

**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. Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional,
3. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad regional, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
4. Gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo regional de acuerdo a normas nacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
5. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todo el tránsito aéreo existente, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.

NAABOL V°B° G.E.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. PROFESIONAL DE OPERACIÓN Y MONITOREO FUNCIONAL NAABOL

6. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, frecuencias, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
7. Cuando sea necesario coordinara los tránsitos con los supervisores y/o controladores de las dependencias adyacentes, según el tipo de tránsito y/o requerimiento de la tripulación y en aplicación a las cartas de acuerdo operacional vigente suscritas entre dependencias.
8. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso así como la salida.
9. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los boletines PIB, NOTAM'S, CIRCULARES, y otros.
10. Mantener escucha constante en todas las frecuencias asignadas al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
11. Ejecutar inmediatamente medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según procedimientos establecidos en las Tarjetas de acción.
12. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todas las fichas de progreso de vuelo y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
13. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión de tránsito aéreo.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación en Aproximación y Certificado Médico Aeronáutico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia especifica ejerciendo control de aeródromo u Operador de Estación Aeronáutica |

**CUALIDADES PERSONALES**

| | |
|---|---|
| 1. Capacidad de Resolución de Problemas | 8. Proactividad |
| 2. Capacidad de Comunicación. | 9. Capacidad Analitica |
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **PRONOSTICADOR OMA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2 | |
| **N° de Ítem:** | 866-867-868-869 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Encargado de Meteorologia Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Atender apropiadamente a los requerimientos de los operadores aéreos y otros usuarios que soliciten pronósticos, material e información meteorológica aeronáutica relacionada con los aeródromos asignados y que permita coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcadas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB 93) y las directrices OACI documento Anexo 3 Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Descargar y actualizar imágenes satelitales y modelos numéricos via Internet.
3. Verificar, actualizar y analizar los productos del WAFC a través del Sistema WIFS (PCGRIDDS).
4. Realizar el análisis de cartas de superficie de horas sinópticas principales (00,12,18 UTC).
5. Recibir información adicional proporcionada por los servicios de Tránsito Aéreo (TWR/APP)
6. Guardar modelos numéricos e imágenes satelitales en una carpeta de Escritorio, para fines de re análisis y/o estadística.
7. Elaborar y emitir a través del sistema AMHS los pronósticos Meteorológicos FABO/TAF de la Regional a la OVM.

8. Ejercer tuición de la estación meteorológica de aeródromo (EMA).
9. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
10. Elaborar Pronósticos Meteorológicos (FABO/TAF) de su respectiva Regional cada 6 horas y emitir a la OVM 2 hrs. antes de su validez, conforme a normativa OACI.
11. Realizar en el formulario AA-MET 019 el Ploteo de series de tiempo.
12. Realizar el análisis/re análisis y coordinar con el Pronosticador OVM, la situación sinóptica de la FIR La Paz (Bolivia).
13. Elaborar y proporcionar carpetas METEOROLOGICAS DE VUELO a las diferentes compañías y/o empresas de vuelo, de acuerdo a la normativa OACI.
14. Proporcionar toda información meteorológica (METAR, TAF, SPECI, SIGMET) obtenida del AMHS o cualquier otro medio, a requerimiento de los usuarios aeronáuticos (internos y externos) debidamente sellada.
15. Realizar exposiciones verbales (BRIEFING) al Servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) vía INTER-COM, en el transcurso de la primera hora posterior al ingreso de su turno.
16. En caso de ocurrencia de Fenómenos Meteorológicos extremos en el aeródromo asignado coordinar con TWR/APP/EMA, los Pronósticos de tendencia súper corto y corto plazo.
17. Coordinar con la EMA los Pronósticos tipo TREND en la elaboración de los informes Meteorológicos ordinarios y especiales.
18. Elaborar avisos de aeródromos.
19. Coordinar con las instancias correspondientes acerca del estado de pista cuando se relacionen por condiciones meteorológicas ocurridas en el aeródromo.
20. Hacer seguimiento de los productos VAAC de Buenos Aires y de todos los mensajes SIGMET de la región SAM.
21. Realizar exposiciones verbales (Briefing) a solicitud de tripulaciones y otros usuarios internos (ATS) y/o externos.
22. Obtener información meteorológica vía Internet, estación aeronáutica de trabajo y/o algún otro medio disponible.
23. Digitalizar y validar los Pronósticos "TAF" del turno anterior en la PC de modelos.
24. Digitalizar el Parte de Novedades correspondientes en el Sistema IRAYA 10 min. antes de concluir con el periodo de trabajo de cada turno.
25. Realizar el Briefing correspondiente a su relevo referente a las condiciones Meteorológicas predominantes en el aeródromo asignado.
26. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
27. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad QMS y Seguridad Operacional SMS.
28. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Título en Provisión Nacional en Meteorología o Hidrometeorología. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 3 años de experiencia profesional o general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia especifica en meteorología |

### CUALIDADES PERSONALES

| | |
|---|---|
| 1. Capacidad de Resolución de Problemas | 8. Proactividad |
| 2. Capacidad de Comunicación. | 9. Capacidad Analitica |
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **CONTROLADOR DE AERÓDROMO I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3 | |
| **N° de Ítem:** | 870-871-872-873-874-875-876-877 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | SUPERVISOR APP/TMA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir con las normas reglamentarias del país y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional en el proceso de prestación de servicios del tránsito aéreo.

**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. Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
4. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.
5. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QA para el ATS.
6. Proponer el Programa de Operaciones Anual del aeródromo, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.

7. Gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo del aeródromo de acuerdo a normas nacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
8. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todo el tránsito aéreo existente, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
9. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, frecuencias, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
10. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso, así como la salida.
11. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los boletines PIB, NOTAM'S, CIRCULARES, y otros.
12. Mantener escucha constante en todas las frecuencias asignadas al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
13. Ejecutar inmediatamente medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según procedimientos establecidos en las Tarjetas de acción.
14. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todas las fichas de progreso de vuelo y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
15. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la prevención de incidentes-accidentes ATS, corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión de tránsito aéreo.
16. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación vigente en Control de Aeródromo y Certificado Médico Aeronáutico vigente. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en control de tránsito aéreo. |

| CUALIDADES PERSONALES | |
|---|---|
| 1. Capacidad de Resolución de Problemas | 8. Proactividad |
| 2. Capacidad de Comunicación. | 9. Capacidad Analitica |
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3 | |
| **Nº de Ítem:** | 878-879-880 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS Regional | |
| | Encargado de Ayudas Visuales Luminosas Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Desarrollar tareas de mantenimientos de acuerdo a métodos de trabajo y procedimientos técnicos complejos y de gran precisión en base el manual de mantenimiento garantizando el continuo funcionamiento de los sistemas de iluminación que conforman las Ayudas Visuales y sistemas eléctricos a la navegación aérea.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Ayudas Visuales Luminosas Regional.
2. Realizar los mantenimientos y operación de los sistemas de iluminación de las Ayudas Visuales, sistemas eléctricos primario/secundario y subestaciones en media y baja tensión.
3. Desarrollar e interpretar planos y documentos técnicos de gran complejidad.
4. Efectuar el montaje, instalación y puesta en servicio de los equipos que requiere el servicio de aeronavegación en los sistemas a cargo del área Ayudas Visuales Luminosas.
5. Reparar a nivel general los equipos de los sistemas de iluminación de las ayudas visuales.

6. Realizar el diagnostico, desmontaje y reemplazo de módulos y/o tarjetas defectuosas de los sistemas de ayudas visuales, reguladores de corriente constante y equipos de suministro de energía eléctrica en media y baja tensión de las subestaciones.
7. Realizar la calibración y ajustes complejos de los parámetros de operación de los equipos y sistemas a cargo del área de Ayudas Visuales Luminosas.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa OACI en su Anexo 14, así como la normativa nacional RAB 137, 138, 139 y demás disposiciones de la AAC.
9. Asegurar la operatividad de los sistemas y equipos al servicio de la aeronavegación.
10. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de acuerdo a los cronogramas de mantenimiento mensual, trimestral, semestral y anual del área de Ayudas Visuales Luminosas.
11. Coordinar los trabajos de mantenimiento programado y no programado con su inmediato superior y demás áreas de la Unidad de CNS.
12. Elaborar y coadyuvar en anteproyectos de mejoras, implementación, ampliaciones y costos de los sistemas de ayudas visuales y sistemas eléctricos en Media y Baja Tensión.
13. Cumplir con las disposiciones del Encargado de Área de acuerdo a las responsabilidades de su competencia.
14. Efectuar los viajes de comisión para los trabajos de mantenimiento en los aeropuertos de la Regional de acuerdo a requerimiento.
15. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas aeronáuticos, en cuanto a suministro de energía primaria en Media/Baja tensión y fuente de energía eléctrica secundaria a los sistemas de Comunicación Navegación y Vigilancia.
16. Ejecutar otras tareas de su competencia de acuerdo a instrucciones superiores

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título de Técnico Superior de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica o Electrónica o Electricidad |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia profesional. |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia profesional específica en el área Eléctrica o Electromecánica o Electrónica o Ayudas Visuales Aeronáuticas |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3 | |
| **N° de Ítem:** | 881-882-883 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS Regional | |
| | Encargado de Navegación y Vigilancia Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar instalaciones, mantenimiento, gestión y supervisión de los equipos y sistemas de navegación y vigilancia a cargo de la 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. | |
| 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 del Encargado de Navegación y Vigilancia Regional
2. Realizar instalaciones, mantenimiento, gestión y supervisión de los equipos y Sistemas de Navegación y Vigilancia a cargo de la Regional.
3. Ejecutar tareas de alta complejidad de los Sistemas de Navegación y Vigilancia.
4. Realizar los ajustes, configuración e instalación de alta complejidad con relación a los parámetros de operación de los equipos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia:
   - Sistema de Aproximación de NO PRESICION (DVOR, CVOR, DME)
   - Sistema de Aproximación de PRESICION (ILS DME)
   - Sistema VIGILANCIA (MSSR, SSR, ADS-B)
   - Sistema METEOROLOGICOS (AWOS)
5. Elaborar reportes de funcionamiento de los equipos y Sistemas de Navegación y Vigilancia.

6. Realizar lecturas semanales y valoración de parámetros de funcionamiento de los sistemas ILS, T-DME, DVOR/DME.
7. Realizar los ensayos en tierra (Ground Check) programados o a requerimiento de los sistemas ILS, T-DME, DVOR/DME.
8. Participar en los procesos de Homologación, Certificación de los Sistemas de Navegación y Vigilancia, mediante la participación directa de las Verificaciones en Vuelo.
9. Dar cumplimiento de normas, estándares internacionales relacionados a los Sistemas de Navegación y Vigilancia y a las normas de seguridad industrial.
10. Ejecutar y gestionar los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia
11. Diagnosticar y evaluar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia.
12. Realizar el seguimiento el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos de los Sistemas de Navegación y Vigilancia
13. Realizar la supervisión de las actividades de mantenimiento de los TÉCNICOS II del Área de Navegación y Vigilancia.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título de Técnico Superior de la carrera de Electrónica o Telecomunicaciones. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia especifica en el área de Radio Ayudas o Telecomunicaciones o Electrónica |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3 | |
| **N° de Ítem:** | 884-885-886 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable CNS Regional | |
| | Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas de telecomunicaciones.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional.
2. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y sistemas de telecomunicaciones.
3. Atender y solucionar fallas reportadas en su turno.
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas de telecomunicaciones conforme al cronograma de mantenimiento y manual del fabricante.
5. Plantear al Encargado de Telecomunicaciones modificaciones y o reformas en el diseño de los sistemas de Telecomunicaciones.
6. Realizar trabajos de instalación y/o modificación a los sistemas de Telecomunicaciones.
7. Realizar inspecciones diarias para detectar anormalidades en los equipos y mantener informado al Encargado de Telecomunicaciones de las actividades efectuadas.

8. Mantener normas de seguridad industrial.
9. Velar por el buen uso y conservación de manuales, equipos e instrumental de trabajo.
10. Registrar en formularios de control y bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas y el estado operacional de los sistemas de Telecomunicaciones.
11. Solicitar instrumental de trabajo y repuestos necesarios para el buen desempeño de sus tareas.
12. Trabajar en turnos rotativos y debe estar disponible para atender llamadas de emergencias.
13. Realizar viajes en comisión de servicio para efectuar mantenimiento e instalación de equipo de Telecomunicaciones en las estaciones dependientes de la Regional.
14. Reportar diariamente el estado de los equipos del área de Telecomunicaciones
15. Cumplir normas del anexo 10 de la OACI, RAB 69,
16. Cumplir lo establecido en la carta de acuerdo operacional CNS/ATS,
17. Velar por el buen uso y conservación de herramientas e instrumental de trabajo, manuales y equipos
18. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título de Técnico Superior de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 2 años de experiencia profesional |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia específica en el área de telecomunicaciones o electrónica o Radio Ayudas. |

### CUALIDADES PERSONALES

| | |
|---|---|
| 1. Capacidad de Resolución de Problemas | 8. Proactividad |
| 2. Capacidad de Comunicación. | 9. Capacidad Analitica |
| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OBSERVADOR METEOROLÓGICO I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4 | |
| **N° de Ítem:** | 887-888-889-890-891 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I – INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Encargado de Meteorología 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 observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 93 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a la Jefatura OVM, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:58 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-93.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo.
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
18. Realizar el Parte Diario de Novedades en el Sistema IRAYA 5 min. Antes de concluir el turno.
19. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR COCHABAMBA.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica (QMS/MET).
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad en el marco de los objetivos del QMS/MET.
7. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorologia o Hidrometeorológica |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en meteorología aeronáutica. |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **ARO AIS -AD I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **N° de Ítem:** | 892-893-894 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | SUPERVISOR APP/TMA REGIONAL COCHABAMBA | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Encargado de Comunicaciones Aeronáuticas CCAM/AMHS Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Suministrar un servicio eficaz de información antes y después del vuelo según los requerimientos establecidos.

**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. Recibir en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
3. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.
4. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.

5. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajería para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
6. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
7. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según requerimiento de las dependencias ATC, explotadores y otros interesados.
8. Llenar completa, minuciosamente y con claridad todos los formularios, registros y otros documentos operacionales, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
9. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
10. Realizar el control y actualización de todas las publicaciones existentes en la dependencia, requiriendo inmediatamente la provisión del material inexistente.
11. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
12. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad QMS y Seguridad Operacional SMS.
13. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso Información Aeronáutica. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en la Oficina NOTAM Internacional o ARO AIS AD |

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OPERADOR DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 5 | |
| **Nº de Ítem:** | 895-896-897 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I – INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Responsable de Navegación Aérea Regional | |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Encargado de Comunicaciones Aeronáuticas CCAM/AMHS Regional | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Atender el servicio continuo día y noche (H24) de las Comunicaciones Aeronáuticas en turnos preestablecidos para la eficacia y eficiencia del servicio del sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la OACI y realizar el registro el movimiento de aeronaves a nivel nacional e internacional.

**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. Cumplir las funciones asignadas bajo supervisión funcional del Responsable de Navegación Aérea Regional.
2. Aplicar procedimientos de Comunicaciones Aeronáuticas, conforme la RAB 210 Volumen II, pertinentes para el intercambio de mensajes aeronáuticos en el AMHS.
3. Mantener el servicio continuo de las comunicaciones Aeronáuticas preestablecidos para la eficacia y eficiencia del servicio del sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la OACI.
4. Transmitir y retransmitir la mensajería del Servicio de la Red de mensajería aeronáutica AMHS que se brinda a nivel nacional.

5. Registrar en el Parte de Circuitos AFS (formulario COM - 003) la transmisión/recepción de los mensajes aeronáuticos del AFS y las novedades relevantes durante el periodo de trabajo con estaciones tributarias y archivo correspondiente.
6. Verificar de la Red de mensajería aeronáutica AMHS ante cualquier contingencia aplicar las Cartas de Acuerdo Operacional y los planes de contingencia para dar continuidad al servicio.
7. Solicitar la reparación inmediata de los equipos y circuitos de comunicaciones cuando existan fallas técnicas.
8. Revisar y Controlar el normal funcionamiento de la mensajería nacional e internacional para transmitir y retransmitir a los bancos de datos internaciones de las dependencias ATS-MET-COM, ARO AIS/ Estaciones Tributarias, que permita establecer comunicaciones más seguras y eficientes entre las estaciones de red.
9. Aplicación de los instructivos de trabajo de las estaciones de comunicaciones AMHS aplicar el SMS y QMS del área de comunicaciones.
10. Realizar el AFS de los circuitos que no se encuentran activos de la regional para los informes de estadísticas de la inoperatividad de los circuitos AMHS y del tráfico de mensajes que se cursan por la red.
11. Realizar la coordinación de las horas UTC, con las s dependencias ATS, MET, ARO AIS AD.
12. Transmitir el tráfico regional de los reportes meteorológicos y sinópticos en colección Regional.
13. Retransmitir los planes de vuelo nacionales e internacionales a requerimiento a las FIR que se solicite.
14. Aplicar los manuales y cartas de acuerdo operacional con las demás dependencias.
15. Proporcionar y/o recibir información operacional de los usuarios aeronáuticos que así lo requieran mediante la frecuencia asignada.
16. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Certificado del Curso de Comunicaciones Aeronáuticas u Operador de Estación Aeronáutica o AMHS |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 meses de entrenamiento en comunicaciones aeronáuticas |

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO CAPITÁN I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 898-899-900 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | BOMBERO OPERADOR I<br>BOMBERO I | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar el servicio de salvamento y Extinción prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante.
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).
5. Velar por la seguridad de su personal.
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de Comando de Incidentes.
8. Realizar el parte diario de novedades.
9. Recibir las novedades del capitán saliente.
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.

11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) como instructor o participante. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en el área Servicios de Extinción de Incendios. |

**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

Otros cursos complementarios relacionados al cargo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio
- Asistencia Pre-Hospitalaria (APH).
- Técnicas de Instrucción o similar.
- Sistema de Comando de Incidentes.

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **MÉDICO UMA** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 901-902-903 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de víctimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
2. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
3. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
4. Coordinar los aspectos relativos a Vigilancia Epidemiológica y Reglamento Sanitario Internacional con la Autoridad de Salud competente en Aeropuerto, para la atención de Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional.

5. Solicitar y coordinar el uso de la ambulancia en el aeropuerto, para la atención de víctimas en accidentes aéreos o atención de pasajeros, visitantes y personal del aeropuerto que se encuentren en la terminal y que a criterio médico requieran una evacuación inmediata.
6. Participar y ejecutar la atención de todos los incidentes contemplados en el Plan de Emergencia Aeroportuario (Accidentes Aéreos, Emergencias de Salud Pública de Interés Nacional e Internacional, Amenaza de Bomba, Desastres Naturales, Apoderamiento Ilícito, etc), de acuerdo a su tarjeta de acción y cumpliendo los Procedimientos Normalizados.
7. Realizar un seguimiento al estado de los equipos, insumos y medicamentos de UMA y Depósito COE (recomendados por OACI), para solicitar su reposición y compra cuando sea necesario.
8. Participar de manera activa en la ejecución y organización de simulacros generales y parciales.
9. Emitir reportes diarios del Médico de Turno.
10. Registro y manejo de documentos médicos, de pacientes atendidos con codificación CIE 10.
11. Revisar y derivar correspondencia, tanto a nivel interno como externo.
12. Mantener informado a su inmediato superior de asuntos relevantes en la terminal aérea.
13. Llevar un adecuado manejo y gestión de residuos sólidos, verificar su adecuada disposición y almacenamiento.
14. Conocer y cumplir de manera apropiada la normativa AVSEC y FAL cuando sea necesario.
15. Brindar información actualizada sobre tipos de vacunas y requisitos tanto para viajes nacionales e internacionales por vía aérea.
16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina con registro profesional respectivo. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia profesional |
| 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**

- 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR DE SEGURIDAD I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N.° de Ítem:** | 904-905-906-907-908-909-910-911-912 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | OFICIAL DE SEGURIDAD I | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones COCHABAMBA
2. Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.
3. Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.
4. Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.

5. Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema relacionado con el área de seguridad.
6. Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.
7. Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.
8. Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación
9. Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación
10. Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.
11. Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.
12. Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento
13. Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.
14. Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.
15. Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, así mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.
16. Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.
17. En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.
18. Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.
19. Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.
20. Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación
21. Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.
22. Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir vigente (solo varones)<br>Certificados de Cursos de:<br>* Oficial de Seguridad de la Aviación<br>* Operador de Rayos X<br>* Supervisor de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en seguridad de la aviación. |

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

NAABOL V°B° G.A.L. JEFE NAL. RRHH

PROGRAMA DE ROTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA V°B° D.C.F. NAABOL

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **SUPERVISOR SAT** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | TÉCNICO 7 | |
| **N° de Ítem:** | 913-914-915 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I - INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | OPERADOR SAT I<br>OPERADOR SAT II | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales**<br>*(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales**<br>*(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Encargado SAT | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Velar la seguridad Operacional dentro de Plataforma a través de una eficiente coordinación con líneas aéreas y ATC, con el personal de turno a su cargo y la atención oportuna a cualquier percance dentro de Plataforma que conlleva a demoras en las salidas de las aeronaves.

**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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado SAT.
2. Controlar la asistencia de los operadores en el turno y las condiciones en la que se encuentran, vale decir físicas y de salud.
3. Recibir las novedades del turno saliente de parte del supervisor saliente, y revisar el libro de reportes de los turnos anteriores para mantenerse informado de las novedades del aérea.
4. Revisar los formularios Chek List de equipos de SAT.
5. Verificar que todos los operadores cuenten con sus credenciales, PCP, y su EPP.
6. Recibir el reporte de parte de los operadores de turno sobre el estado de los equipos, combustible y estacionamientos o parqueos en Plataforma.

7. Designar tareas a los operadores para la prestación de servicios a las aeronaves de las distintas líneas aéreas.
8. Verificar el buen funcionamiento de la computadora con el Sistema Némesis.
9. Verificar que funcionarios de distintas líneas aéreas y otras empresas que trabajan en plataforma cumplan con la reglamentación y las normas de seguridad en PTFM.
10. Recibir información de ARO AIS sobre los arribos de las aeronaves de diferentes procedencias, y coordinar las áreas de estacionamiento con las líneas aéreas según la procedencia del arribo de la aeronave es decir internacional o nacional.
11. Dar la información correcta a SUPERFICIE, TORRE DE CONTROL AEREO de los puestos de estacionamiento en PTFM que utilizaran las aeronaves al momento de su arribo
12. Revisar que los datos Introducidos al Sistema Némesis sean correctos de los servicios que SAT aeródromo presta a distintas líneas aéreas y los auto prestados de las mismas.
13. Verificar que los operadores apliquen procedimientos operativos normalizados (SOPs.) con los distintos equipos de SAT aeródromo al prestar servicio.
14. Verificar que los tachos FOD en PTFM estén vacíos y no exista FOD en plataforma
15. Realizar reportes inmediatos sobre algún derrame de combustible o algún inconveniente en PTFM.
16. Dar solución inmediata a errores de operadores que pudiesen causar demoras en las salidas de las aeronaves,
17. Cumplir Funciones de Operador Némesis, Operador SAT aeródromo y Estibador cuando sea requerido.
18. Participar en los cursos de refrescamiento que dicta SAT aeródromo o líneas aéreas.
19. Realizar o supervisar el carguío de combustible a los equipos de SAT.
20. Participar de los simulacros generales y parciales de Planes de Emergencia, para mantenerse listos ante eventualidades reales
21. Realizar la supervisión de limpieza en plataforma y calle de rodaje, cuando existe derrame de líquido hidráulico, combustibles o F.O.D.
22. Solicitar apoyo al SEI para prueba de motores en plataforma o calles de rodaje como procedimiento
23. Realizar la supervisión de limpieza en plataforma cuando existe derrame de líquido hidráulico, combustible o FOD.
24. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado de los Cursos como instructor o participante de:<br>* Operador del Puente de Abordaje de pasajeros<br>* Operador de Equipo de Asistencia en Tierra<br>* Señalero de Aeródromo o similar<br>* Normas de Seguridad Operacional en Plataforma |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 3 años de experiencia en Servicios de Asistencia en Tierra |

| 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO OPERADOR I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 3 | |
| **N° de Ítem:** | 916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | BOMBERO CAPITÁN I | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Estar a cargo del Vehiculo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
2. Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.
3. Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.
4. Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.
5. Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).
6. Realizar el reporte diario de novedades.
7. Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.
8. Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.
9. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.

NAABOL V°B° J.E.F.L. JEFE NAL RRHH

NAABOL V°B° J.E.F.

10. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.
11. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.
12. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.
13. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)
14. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.
15. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.
16. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.
18. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.
19. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios. |

### 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OFICIAL DE SEGURIDAD I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 3 | |
| **N° de Ítem:** | 931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | SUPERVISOR DE SEGURIDAD I | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Supervisor de Seguridad AVSEC | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones 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. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.
2. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.
3. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.
4. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto
5. Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles
6. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles
7. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado

NAABOL V°B° JEFE NAL RRHH

NAABOL V°B° C.C.

8. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.
10. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.
11. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.
12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |

| 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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OPERADOR SAT I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 3 | |
| **N° de Ítem:** | 994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | SUPERVISOR SAT | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Encargado SAT | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Direccionar las aeronaves hasta el punto de parqueo en Plataforma, Operar los equipos SAT, Puentes de Abordaje y tractor de remolque de aeronaves garantizando la seguridad de la aeronave, de pasajeros tripulantes y de toda persona en general que se encuentra en plataforma.

**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 la revisión completa realizando 360 grados alrededor de los equipos SAT asignados, verificar su estado al ingreso de turno.
2. Realizar la inspección FOD general y en áreas de parqueo, antes, durante y después de cada vuelo, para mantener libres de FOD la plataforma.
3. Operar los equipos según procedimientos para brindar los servicios SAT requeridos por los usuarios.
4. Operar Puentes de Abordaje Con eficiencia y seguridad.
5. Operar Tractor de Remolque de aeronaves durante el push back o Towing con mucha eficiencia y seguridad.
6. Mantener limpios los equipos y el área de trabajo para garantizar la seguridad operacional.
7. Realizar la limpieza de FOD de plataforma y secado de derrames de aceite y otros líquidos.
8. Realizar el vaciado de tachos FOD que se encuentran en plataforma a requerimiento del supervisor SAT.

9. Reportar al supervisor SAT el estado de su equipo de comunicación (handie) al ingreso y final de cada turno.
10. Reportar cualquier novedad, como ser: servicios, incidentes, estado de la plataforma, los edificios, iluminación artificial en PTFM al supervisor SAT
11. Realizar el parqueo, remolque de aeronaves, así como el acople de puentes de abordaje.
12. Operar los equipos que prestan servicio a las aeronaves cumpliendo siempre las reglas y normas de seguridad en plataforma.
13. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en plataforma
14. Cumplir la función de jefe de grupo en una operación, con requerimiento de servicios de equipos SAT y estibaje, para realizar el control adecuado y registrar des carguío y carguío de equipajes o carga.
15. Cumplir la función de Estibador cuando el supervisor lo requiera
16. Realizar el reabastecimiento de combustible a los equipos SAT, siguiendo el procedimiento establecido.
17. Realizar el lavado de los tractores de remolque
18. Participar en los cursos de refrescamiento que dicta SAT o líneas aéreas.
19. Participar de los simulacros parciales y generales del PEA (plan de emergencia aeroportuaria) para mantenerse siempre listos ante eventualidades reales.
20. Participar en planes de emergencias reales, de acuerdo al tipo de emergencia.
21. En caso de derrame de aceite hidráulico o combustible, informar al supervisor SAT para proceder a la limpieza según procedimiento.
22. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional |
| EXPERIENCIA GENERAL: | - |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 2 años de experiencia en Servicios de Asistencia en Tierra |

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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador del puente de abordaje de pasajeros
- Operador de Equipos de Asistencia en Tierra
- Señalero de Aeródromo
- Normas de Seguridad Operacional en Plataforma.

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **BOMBERO I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | BOMBERO CAPITÁN I | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Bombero Comandante | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.

**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. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.
2. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.
3. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.
4. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).
5. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.
6. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.
7. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.

8. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.
9. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.
10. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).
11. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.
12. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.
13. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.
14. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.
15. Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.
16. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).
17. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.
18. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.
19. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros) |
| EXPERIENCIA GENERAL: | No requerida |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | 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**

- 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 articulo 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **INFORMES/FACILITACIÓN I** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 1018-1019-1020-1021-1022-1023 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | JEFE DE AEROPUERTO I – INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | 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)**

Gestionar y comunicar la información de vuelos nacionales e internacionales, tanto de salidas como llegadas a los usuarios, pasajeros, entidades del estado y demás áreas operativas del aeropuerto de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez

**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 Politica 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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
2. Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.
3. Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.
4. Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.
5. Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.
6. Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).

7. Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.
8. Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.
9. Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.
10. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.
11. Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.
12. Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.
13. Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.
14. Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios
15. Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.
16. Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.
17. Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.
18. Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.
19. Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.
20. Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.
21. Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT .
22. Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.
23. Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)
24. Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.
26. Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.
27. Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.
28. Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.
29. Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.
30. Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.
31. Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.
32. Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.
33. Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.
34. Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.
35. Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.
36. Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.
37. Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.
38. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Bachiller en Humanidades<br>Certificación de Idioma Inglés básico o intermedio. |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año 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

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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

### 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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **OPERADOR SAT II** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | ASISTENTE 4 | |
| **N° de Ítem:** | 1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | SUPERVISOR SAT | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Unidad Regional de Operaciones | Ninguno |
| | Jefe de Aeropuerto | |
| | Encargado SAT | |
| | Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Direccionar las aeronaves hasta el punto de parqueo en Plataforma, Operar los equipos SAT, para brindar los servicios de asistencia en tierra a aeronaves, garantizando la seguridad de pasajeros, tripulantes y de toda persona en general que se encuentra en plataforma; asimismo, resguardar la seguridad de una aeronave como guía de ala durante el ingreso y salida.

**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 la revisión completa realizando 360 grados alrededor de los equipos SAT asignados, verificar su estado al ingreso de turno.
2. Realizar la inspección FOD general y en áreas de parqueo, antes, durante y después de cada vuelo, para mantener libres de FOD la plataforma.
3. Operar los equipos según procedimientos para brindar los servicios SAT requeridos por los usuarios.
4. Operar Puentes de Abordaje con eficiencia y seguridad.
5. Mantener limpios los equipos y el área de trabajo para garantizar la seguridad operacional.
6. Realizar la limpieza de FOD de plataforma y secado de derrames de aceite y otros líquidos.
7. Realizar el vaciado de tachos FOD que se encuentran en plataforma a requerimiento del supervisor SAT

8. Reportar al supervisor SAT el estado de su equipo de comunicación (handie) al ingreso y final de cada turno.
9. Reportar cualquier novedad, como ser: servicios, incidentes, estado de la plataforma, los edificios, iluminación artificial en PTFM al supervisor SAT
10. Realizar el parqueo y despacho de aeronaves, y el acople de puentes de abordaje.
11. Operar los equipos que prestan servicio a las aeronaves cumpliendo siempre las reglas y normas de seguridad en plataforma.
12. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en plataforma
13. Cumplir la función de Estibador cuando el supervisor lo requiera
14. Realizar el reabastecimiento de combustible a los equipos SAT, siguiendo el procedimiento establecido.
15. Realizar el lavado de los equipos
16. Participar en los cursos de refrescamiento que dicta SAT o líneas aéreas.
17. Participar de los simulacros parciales y generales del PEA (plan de emergencia aeroportuaria) para mantenerse siempre listos ante eventualidades reales.
18. Participar en planes de emergencias reales, de acuerdo al tipo de emergencia
19. En caso de derrame de aceite hidráulico o combustible, informar al supervisor SAT para proceder a la limpieza según procedimiento.
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)<br>Licencia de Conducir Categoría Profesional<br><br>Cursos complementarios:<br>* Operador de Equipos de Asistencia en Tierra<br>* Señalero de Aeródromo<br>* Normas de Seguridad Operacional en Plataforma |
| EXPERIENCIA GENERAL: | 1 año de experiencia general |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA: | - |

| 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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Equipos de Asistencia en Tierra
- Señalero de Aeródromo
- Normas de Seguridad Operacional en Plataforma

**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.

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

## I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Puesto:** | **VIGILANTE TÉCNICO DE ESTACIÓN DE RADAR** | |
| **Categoría del Puesto:** | OPERATIVO | |
| **Nivel Salarial:** | SERVICIOS I | |
| **N° de Ítem:** | 1033-1034-1035-1036 | |
| **Unidad Organizacional que depende:** | UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN | |
| **Denominación del Puesto del inmediato superior:** | TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA I | |
| **Puestos a los que supervisa:** | NINGUNO | |
| **Ubicación Geográfica del Puesto:** | COCHABAMBA-ESTACIONES REMOTAS JUNO Y KUTURIPA | |
| **Relaciones Intra e Interinstitucionales** | **Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* | **Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)* |
| | Jefe de Aeropuerto | Ninguna |
| | Responsable Administrativo | |
| | | |

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)**

Cumplir con la vigilancia y custodia de la estación, realizar las tareas de asistencia básica al equipamiento de la estación, reportar continuamente a CNS Cochabamba el estado y funcionamiento de los equipos de la estación.

**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. Realizar funciones de vigilancia en estaciones remotas Juno y Kuturipa.
2. Monitorear permanentemente al equipamiento de la estación y mantener informados a los técnicos y a los Jefes de área.
3. Efectuar tareas básicas de mantenimiento preventivo de los sistemas CNS.
4. Asistir en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo al personal especialista técnico comisionado a la estación.
5. Mantener las normas de seguridad industrial, personales y limpieza de la estación.
6. Registrar en formatos de control y bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas por él, y por los técnicos.
7. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

NAABOL VºBº G.F.L. JEFE NAL. RRHH

VºBº G.F.L. NAABOL

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** | | |
| ÁREA DE FORMACIÓN: | Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente) o nivel de formación aeronáutica certificada por instancias aeronáuticas establecidas en normativa vigente. | |
| 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**

- 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.