



MANUAL DE PUESTOS DE
NAVEGACIÓN AÉREA Y
AEROPUERTOS BOLIVIANOS
GESTIÓN 2025

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS
HUMANOS

Versión
2025 - v.2



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PUESTOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS.

CÓDIGO DEL MANUAL: MAN – DNAF – UNRH Versión 2025 v.2

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión N° 01	Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 074/2024 de 29 de octubre de 2024	Versión N° 02	Las modificaciones se encuentran plasmadas en el Informe INF/DGE-UNRHH N° 0378/2025 de fecha 01/08/2025 referido a Aprobación del Manual de Puestos de NAABOL Versión 2025 - V.2

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Modificado por:


Lic. Catherine Pablos
PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA
NAABOL

Revisado por:


Lic. Gonzalo Fernández Leza
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Ilse B. Mercado Martínez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAABOL

Revisado por:


Ayo Alvaro Gutiérrez
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
NAABOL

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

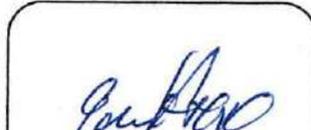


FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

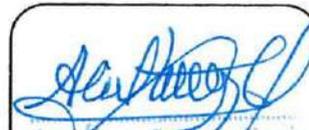
Validado por:


Nombre y Firma
Karla América Davila Méndez
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NAABOL

Validado:


Nombre y Firma
Carlos Acosta

Validado por:


Nombre y Firma
Ana Mariana Gutiérrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Karla América Davila Méndez
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Abog. Mauricio Delgado Rodríguez
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
NAABOL

Validado:


Nombre y Firma
Mauricio Pinto Mancilla
DIR. NACIONAL JURIDICO
NAABOL

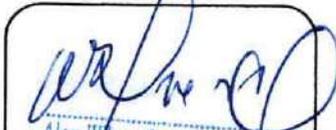
Validado por:


Nombre y Firma
Lic. María Pazina Encinas de Ramirez
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Ing. Nelo Fabian Camacho Salazar
DIRECTOR NACIONAL DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Alex Wilson Sanguaza Characayo
DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES
NAABOL

Validado:


Nombre y Firma
Juan José Cordero Molina
JEFE NACIONAL DE SERVICIOS PORTUARIOS
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Ing. José Alberto Riveros Salazar
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Raul Omar Alcón Tórriz
JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

	MANUAL DE PUESTOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH
		Versión 2025 - v.2
		Página 4 de 11

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	5
1.1	OBJETO	5
1.2	MARCO LEGAL.....	5
1.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
1.4	DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS	5
1.5	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	5
1.6	RESPONSABILIDAD.....	5
1.7	IMPORTANCIA.....	6
2	ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	6
3	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.....	8
4	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN	8

	MANUAL DE PUESTOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH
		Versión 2025 - v.2
		Página 5 de 11

1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

El Manual de Puestos (Plan Operativo Anual Individual – POAI), tiene como objeto establecer y definir el objetivo de cada puesto, las funciones a cumplir y los resultados que se esperan del ocupante del cargo; además, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

1.2 MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado de fecha 07/02/2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 4630 de fecha 30 de noviembre de 2021, de creación de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos NAABOL, entre otros señala lo siguiente:
- Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL vigente, aprobada por Resolución Bi-Ministerial N° 13 de fecha 29 de octubre de 2024.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva N° 070/2022 de fecha 16/12/2022.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Puestos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de planta de "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos"- NAABOL.

1.4 DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

El presente Manual de Puestos, será difundido a todo el personal de planta dependientes de NAABOL, a través de circular interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

1.5 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas o a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar el proceso de actualización del Manual de Puestos (Planes Operativos Anuales Individuales) a principios de cada gestión, en el marco de lo establecido en el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y en el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

1.6 RESPONSABILIDAD

En el proceso de llenado y actualización del Manual de Puestos (Plan Operativo Anual Individual), asumen la responsabilidad el siguiente personal:

- La responsabilidad por la actualización y modificación del POAI es del Inmediato Superior.

- La responsabilidad por la aprobación del POAI, vale decir, para que este se ajuste a las demandas de las unidades organizacionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos NAABOL, (reflejadas en el POA) es del **Servidor Público de mayor nivel jerárquico** del área organizacional en que se halla ubicado el puesto. (Gerente Ejecutivo, Gerente de Área, o Jefe de Unidad según sea el caso)
- Es responsabilidad del **Área de Recursos Humanos** validar la información contenida en los POAI's.
- La responsabilidad por la ejecución del POAI, es del **Servidor Público**.

1.7 IMPORTANCIA

Los Planes Operativos Anuales Individuales son importantes toda vez que permiten disgregar al nivel de los puestos de trabajo las operaciones, resultados y fechas de ejecución programadas en el Plan Operativo Anual de la Entidad, permitiendo establecer el grado de intervención de los puestos y el nivel de responsabilidad en el cumplimiento de resultados esperados.

Por otro lado, para evaluar o medir el desempeño de un Servidor Público, es necesario conocer con exactitud cuáles son las tareas que llevará adelante, cuáles sus funciones y sus objetivos. Dicha descripción servirá más adelante para determinar hasta qué punto el funcionario está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto.

En ese sentido, el llenado de POAI realizado de forma responsable y conforme a lo establecido en el POA de cada unidad, proporcionará parámetros de medición para efectuar la evaluación de desempeño, haciendo que este sea un proceso más justo y objetivo, siempre en beneficio del propio Servidor Público y por consiguiente de la institución.

2 ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos establece en su artículo 13 el proceso del Plan Operativo Anual Individual y señala como instrumento de aplicación el Formulario NAABOL/RE-SAP/F002 A, B Y C.

El **FORMULARIO NAABOL/RE-SAP/F002-A**, deberá fue aplicado por servidores públicos que ocupan puestos comprendidos dentro de los niveles 2 al 6 de la Escala Salarial de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefes de Unidad, Profesionales y Técnicos). Este Formulario, incluye dentro de la parte de DESCRIPCIÓN, "los resultados específicos", por ser puestos que ejecutan funciones que coadyuvan directamente al cumplimiento de objetivos de gestión de la Entidad. Estas funciones fueron ponderadas sobre un total de 100 puntos, tal como se puede observar a continuación:

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc... que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

FORMULARIO NAABOL/RE-SAP/F002-B, fue aplicado a servidores públicos que ocupan puestos comprendidos dentro de los niveles 7 al 8 (Asistentes, Servicios). Este Formulario no incluye funciones específicas dentro de la parte de DESCRIPCIÓN, por ser puestos que realizan funciones que no están directamente ligadas al POA. Estos puestos deberán describir "las funciones del puesto" y serán ponderadas sobre un total de 100 puntos, tal como se puede observar a continuación:

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Realizar seguimiento a los tramites de la Dirección, ante las diferentes instancias internas y externas	10
2. Recepcionar y entregar correspondencia y documentación interna y externa de la Dirección.	20
3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.	40
4. Sacar fotocopias	10
5. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
6. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

FORMULARIO NAABOL/RE-SAP/F002-C, corresponde a un instructivo de llenado que establece la definición, objetivo, proceso del POAI, alcance, responsabilidad, importancia, incumplimiento y sanciones, uso de formatos.

El Plan Operativo Anual Individual para la gestión 2025, esta compuesto por cuatro partes: identificación, descripción de funciones, especificación del puesto y compromiso.

- a. La **IDENTIFICACIÓN** proporciona información que permite reconocer al puesto en relación a la estructura organizacional. Los datos que contempla este punto están referidos a:
- Denominación del puesto: nombre del puesto que figurará en la planilla presupuestaria de la Entidad y que guarda relación con la función principal del puesto.
 - Categoría: se refiere a la jerarquía que pertenece el puesto, es decir: Superior, Ejecutivo y Operativo según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
 - Nivel Salarial: se refiere a la información del nivel establecido de acuerdo a la escala salarial de la Entidad.
 - Unidad Organizacional que depende: expresada en términos del nombre de la unidad organizacional a la que pertenece el puesto de trabajo, conforme la estructura aprobada.
 - Denominación del Puesto del inmediato superior: se considera la dependencia lineal y/o funcional (si corresponde) del cargo respecto a su inmediato superior.
 - Puestos a los que supervisa (si corresponde), se refiere a la relación indicativa de puestos sobre los cuales, el ocupante del puesto descrito, ejerce supervisión directa.
 - Ubicación geográfica del puesto, expresado en términos del nivel central o desconcentrado de la estructura organizacional en el que está situado el cargo.
 - Relaciones Institucionales, comprende las relaciones que el ocupante del puesto debe establecer al interior de la institución (relaciones intrainstitucionales) y fuera de ella (relaciones interinstitucionales) para el ejercicio del puesto.

	MANUAL DE PUESTOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH
		Versión 2025 - v.2
		Página 8 de 11

- b. La **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**, proporciona información respecto al objetivo, normas a cumplir, funciones del puesto y resultados.
- Objetivo del puesto: delimita la competencia del cargo en relación al objetivo de la unidad organizacional, guarda estrecha relación con el objeto del(os) proceso(s) en el (los) que interviene su ocupante.
 - Normas a cumplir relacionadas al puesto: comprende normas de aplicación general y normas específicas a las que está sujeto el ocupante de un puesto.
 - Funciones del Puesto, donde se señala las actividades más relevantes que se cumplen en el cargo.
 - Resultados Específicos: comprende resultados expresados en indicadores, plazos y medios de verificación conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad. Los resultados específicos determinados para cada puesto varían anualmente de acuerdo al Plan Operativo Anual y deben ser ajustados al inicio de cada gestión.
- c. La **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** proporciona información respecto al perfil o requisitos que el ocupante del cargo debe poseer en términos de formación académica, experiencia laboral y cualidades para ejercer eficientemente las funciones del cargo, así como Conocimientos Complementarios y Requisitos Constitucionales.
- d. El **COMPROMISO**, donde se suscribe la conformidad con el contenido del documento mediante firmas del servidor público, inmediato superior y máximo ejecutivo del área organizacional.

3 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

El conjunto de los Planes Operativos Anuales Individuales, constituyen el “**MANUAL DE PUESTOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS**”, presentado de acuerdo al orden de la estructura organizacional (asignando un código por unidad organizacional y respectiva numeración para mejor identificación de los mismos), número correlativo de ítem y puesto de trabajo establecido en la Planilla Presupuestaria de la Entidad. Por lo señalado, se presenta la información distribuida en 9 tomos de acuerdo al siguiente detalle:

TOMO I	: OFICINA CENTRAL
TOMO II	: DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
TOMO III	: DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
TOMO IV	: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
TOMO V	: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
TOMO VI	: DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
TOMO VII	: DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
TOMO VIII	: DIRECCIÓN REGIONAL BENI
TOMO IX	: DIRECCIÓN REGIONAL BENI

4 CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN

Para facilitar la ubicación de los puestos de trabajo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, se elaboró una codificación por unidad organizacional conforme a la estructura organizacional, la misma que involucra a todos los puestos dependientes y que están organizados por número ítem, la cual se presenta a continuación:

TOMO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CODIGO	PAGINAS
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1.1	1-13
1	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1.1.1	1-21
1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1.1.2	1-8
1	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	1.1.3	1-27
1	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.1.4	1-24
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1.1.5	1-6
1	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	1.1.6	1-9
1	UNIDAD NACIONAL DE ANALISIS JURIDICO	1.1.6.1	1-11
1	UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURIDICA	1.1.6.2	1-14
1	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1.7	1-9
1	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	1.1.7.1	1-30
1	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	1.1.7.2	1-58
1	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1.1.7.3	1-24
1	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	1.1.7.4	1-14
1	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	1.1.8	1-7
1	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	1.1.8.1	1-21
1	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	1.1.8.2	1-15
1	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	1.1.9	1-16
1	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	1.1.9.1	1-109
1	UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	1.1.9.2	1-14
1	UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	1.1.9.3	1-15

TOMO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CODIGO	PAGINAS
2	DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ	1.2	1-215
2	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ	1.2.1	1-44
2	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ - AEROPUERTO ANIBAL ARAB FADUL	1.2.1.1	1-111
2	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ - AEROPUERTO JOYA ANDINA	1.2.1.2	1-80
2	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ - AEROPUERTO JUAN MENDOZA	1.2.1.3	1-83
3	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ - AEROPUERTO RURRENABAQUE	1.2.1.4	1-65
3	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ - AEROPUERTO APOLO	1.2.1.5	1-5
3	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES LA PAZ - AEROPUERTO COPACABANA	1.2.1.6	1-2
3	UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	1.2.2	1-596

TOMO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CODIGO	PAGINAS
4	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	1.3	1-206
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA	1.3.1	1-38
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ALCANTARI	1.3.1.1	1-173
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO NICOLAS ROJAS	1.3.1.2	1-51
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO ORIEL LEA PLAZA	1.3.1.3	1-147
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO YACUJBA	1.3.1.4	1-51
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO CHIMORE	1.3.1.5	1-21
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO BERMEJO	1.3.1.6	1-5
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO MONTEAGUDO	1.3.1.7	1-5
4	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA - AEROPUERTO VILLAMONTES	1.3.1.8	1-5
5	UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	1.3.2	1-551

TOMO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CODIGO	PAGINAS
6	DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ	1.4	1-287
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ	1.4.1	1-39
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO EL TROMPILLO	1.4.1.1	1-57
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO ASCENCIÓN DE GUARAYOS	1.4.1.2	1-5
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO CAMIRI	1.4.1.3	1-7
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO CONCEPCIÓN	1.4.1.4	1-7
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO PUERTO SUAREZ	1.4.1.5	1-7
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO ROBORE	1.4.1.6	1-7
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO SAN IGNACIO DE VELASCO	1.4.1.7	1-7
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO SAN JAVIER	1.4.1.8	1-5
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO SAN JOSÉ	1.4.1.9	1-5
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO SAN MATIAS	1.4.1.10	1-5
6	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SANTA CRUZ - AEROPUERTO VALLEGRANDE	1.4.1.11	1-5
7	UNIDAD DE AEROPUERTO INTERNACIONAL VIRU VIRU	1.4.2	1-810

TOMO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CODIGO	PAGINAS
8	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	1.5	1-137
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	1.5.1	1-29
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERÍN	1.5.1.1	1-60
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA	1.5.1.2	1-60
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	1.5.1.3	1-25
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO MAGDALENA	1.5.1.4	1-5
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO REYES	1.5.1.5	1-5
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN BORJA	1.5.1.6	1-7
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS	1.5.1.7	1-5
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN JOAQUIN	1.5.1.8	1-5
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN RAMÓN	1.5.1.9	1-5
8	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ROSA DEL YACUMA	1.5.1.10	1-5
9	UNIDAD DE AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	1.5.2	1-211



1.1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 13

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Categoría del Puesto:	SUPERIOR	
Nivel Salarial:	DIRECTOR GENERAL	
Nº de Item:	1	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	
Puestos a los que supervisa:	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN COORDINADOR GENERAL TÉCNICO DE DESPACHO ASISTENTE DE DESPACHO CHOFER	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Jefes de Unidad Nacional	Ministerio de Planificación
		Ministerio de Medio Ambiente y Agua
		Ministerio de Salud y Deportes
		Otros Ministerios
		Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Dirigir y realizar la gestión de la Institución, aplicando las disposiciones establecidas en su Ley de Creación enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Sectorial (PS) y directrices emitidas por el Ministerio Cabeza de Sector	
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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Otra normativa interna institucional.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 13

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:

Funciones establecidas de acuerdo a Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021:

1. Ejercer la representación legal de la Institución;
2. Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución;
3. Aprobar la política general de NAABOL, en el marco de las políticas que defina el Estado Plurinacional de Bolivia;
4. Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL;
5. Aprobar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la Institución y las correspondientes modificaciones;
6. Aprobar el Plan Estratégico Institucional;
7. Aprobar la estructura organizacional de la Institución, en el marco de la normativa vigente;
8. Aprobar la escala salarial de la Institución y/o remitirla al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para su respectiva aprobación cuando corresponda, en el marco de la normativa vigente;
9. Aprobar la ejecución presupuestaria, estados financieros y memoria anual de la Institución;
10. Requerir la realización de auditorías externas o internas, sobre actividades de NAABOL;
11. Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución;
12. Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de la normativa vigente;

Otras funciones del puesto:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y funcionamiento de NAABOL.
2. Planificar la visión, políticas institucionales, metas organizacionales y estrategias administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Entidad, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional.
3. Revisar y aprobar Programa Anual de Contratación (PAC) de la Institución.
4. Informar periódicamente y/o a requerimiento al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, sobre las actividades desarrolladas, situación general de la Entidad y medidas adoptadas, para el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales definidos.
5. Designar, promover y destituir al personal de NAABOL, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos en normas legales vigentes.
6. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus atribuciones.
7. Ejecutar el presupuesto anual de NAABOL, a través de la correcta toma de decisiones.
8. Revisar y aprobar en primera instancia los planes, programas y proyectos de sus Direcciones Nacionales y Regionales y de sus unidades dependientes.
9. Solicitar informes periódicamente sobre el desarrollo de actividades a las Direcciones Nacional de Operaciones, Administrativa Financiera y Direcciones Regionales, evaluando periódicamente su desempeño.
10. Coordinar e interrelacionarse con las autoridades aeronáuticas nacionales, organismos internacionales así también con entidades afines, con el objeto de garantizar la seguridad para las operaciones de navegación aérea en todo el territorio nacional.
11. Definir la política comunicacional y de imagen corporativa de la Institución.
12. Controlar y asignar los recursos humanos, técnicos, financieros o de otro tipo, para el funcionamiento seguro, eficaz y eficiente de los aeropuertos y los servicios de navegación aérea.
13. Desarrollar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)	
ÁREA DE FORMACIÓN:	NO APLICA
EXPERIENCIA GENERAL:	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	NO APLICA
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 13

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- NO APLICA

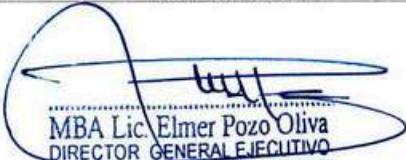
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

Firma/Sello
Servidor Público


MBA Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Fecha de elaboración: Junio de 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 13

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	COORDINADOR GENERAL	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR NACIONAL	
Nº de Item:	2	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Jefes de Unidad Nacional	Ministerio de Planificación
		Ministerio de Medio Ambiente y Agua
		Ministerio de Salud y Deportes
		Otros Ministerios
	Dirección Nacional de Aeronáutica Civil	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la Institución de manera oportuna y eficiente para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Otra normativa interna 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. Proporcionar asesoramiento técnico, administrativo al Director General Ejecutivo con relación a las funciones específicas de NAABOL y otras requeridas para el cumplimiento de objetivos.
2. Supervisar y hacer seguimiento a los trámites de la Dirección General Ejecutiva.
3. Coordinar las actividades programadas del Director General Ejecutivo.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 13

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a los Directores Nacionales y Directores Regionales dependientes de NAABOL.
5. Hacer seguimiento a la atención de los requerimientos de informes del Poder Ejecutivo.
6. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas.
7. Analizar el entorno y proyectar macro-escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional.
8. Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Dirección General Ejecutiva en la solución de deficiencias.
9. Efectuar otras actividades que establezcan o determinen disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Desarrollar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de asesoramiento técnico y administrativo en los trámites que ingresan a Dirección General Ejecutiva	31/12/2025	Informes y base de datos de documentos	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a los Directores Nacionales y Directores Regionales dependientes de NAABOL.	31/12/2025	Informes de cumplimiento referidos a Instructivos y Circulares emitidos por la DGE	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de los requerimientos de informes del Poder Ejecutivo coordinados y atendidos	31/12/2025	Informes de PIE remitidos y recepcionados	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Rendiciones de Cuentas inicial y final tanto en la Oficina Central como en las Gerencias Departamentales realizadas.	31/12/2025	Inversión Programada y ejecutada	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Procedimiento de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en caso de denuncias cumplidos.	31/12/2025	Audiencias realizadas	5
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de los aspectos legales institucionales monitoreados.	31/12/2025	Reportes mensuales presentados por el área	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Estrategia comunicacional monitoreada e implementada con la finalidad de difundir por los medios de comunicación los resultados institucionales alcanzados.	31/12/2025	Reportes mensuales presentados por el área	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de los Procesos de Auditoría Interna monitoreados.	31/12/2025	Informes de Auditoría	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

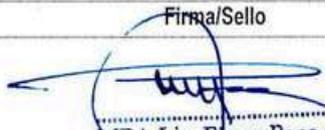
Página 6 de 13

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
PUESTO ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS Firma/Sello NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 13

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE DESPACHO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	3	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Coordinador	Entidades Públicas y Privadas.
	Personal de Apoyo	
	Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Unidad Nacional	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Coordinar y ejecutar los procesos técnicos y administrativos de Despacho y agenda del Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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 Procesos y Procedimientos
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Otras normativas internas institucionales.
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, analizar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y sale del despacho del Director General Ejecutivo.
2. Revisar y verificar la correspondencia recibida y entregada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atención por parte del Director General Ejecutivo.
3. Sistematizar los antecedentes y coordinar con las diversas unidades organizacionales la remisión de la documentación que sea necesaria.
4. Preparar, elaborar y/o sustentar la documentación para la revisión y firma del Director General Ejecutivo.
5. Redactar y transcribir documentación de acuerdo a instrucciones y requerimientos del inmediato superior.
6. Preparar y coordinar la agenda del Director General Ejecutivo.
7. Efectuar el seguimiento y recopilación de información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes.
8. Asistir al Director General Ejecutivo en la coordinación con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH – 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 13

9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a solicitud del inmediato superior; llevando un registro de llamadas telefónicas, locales y nacionales.
10. Coordinar la entrega y remisión de documentación con mensajería.
11. Atender y llevar el control de Comunicaciones y Circulares internas emitidas por la Dirección General Ejecutiva, coordinando con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de la entidad para su cumplimiento.
12. Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de la documentación que ingresa y sale del despacho del Director General Ejecutivo recepcionado, registrado, analizado, clasificado y sistematizado de manera precisa y oportuna	31/12/2025	Estadísticas y/o Reportes de Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums.	30%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de coordinación con las diversas unidades organizacionales para la remisión de la documentación de manera oportuna.	31/12/2025	Estadísticas y/o Reportes Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums, etc.	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de la documentación para la revisión y firma del Director General Ejecutivo preparada, elaborada y sustentada.	31/12/2025	Estadísticas y/o Reportes Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums, etc.	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de la documentación requerida por el Director General Ejecutivo redactada y transcrita.	31/12/2025	Notas, Circulares, Instructivos, Memorándum	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de la Agenda del Director General Ejecutivo preparada y coordinada.	31/12/2025	Agenda de Actividades, Reuniones y Asistencias Ejecutada	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de control de Comunicaciones y Circulares internas emitidas por la Dirección General Ejecutiva efectuado, coordinando con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades.	31/12/2025	Instructivos, Circulares	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título de Técnico Superior
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en manejo y gestión de documentación o asistencia administrativa
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



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 13

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CAROLINA FLORENCIA LAQUIS CAMARGO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 13

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DESPACHO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Item:	4	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Coordinador	Ninguna.
	Técnico de Despacho	
	Chofer	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Coadyuvar en el registro, archivo, custodia de documentación y distribución de la correspondencia en general.	
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 Procesos y Procedimientos
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Otras normativas internas institucionales.
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:	PONDERACIÓN
1. Entregar y recoger correspondencia y documentación interna y externa de la Dirección.	50
2. Tramitar y gestionar documentos y procedimientos administrativos asignada por las autoridades superiores.	10
3. Apoyar en el mantenimiento, actualización y custodia del archivo de documentación y correspondencia interna y/o externa.	20
4. Sacar fotocopias.	10
5. Efectuar el cuidado y custodia del archivo de la documentación de la Unidad.	5
6. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 13

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:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica como Secretaria o Asistente.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ADRIANA NAIYOMI ARENAS SALGUEIRO	 Adriana Arenas Salgueiro ASISTENTE DE DESPACHO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 13

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	CHOFER	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 2	
Nº de Item:	5	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Coordinador	Ninguna.
	Técnico de Despacho	
	Asistente de Despacho	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Atender las solicitudes de transporte del Director y prever que el vehículo asignado se encuentre en buen estado.

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 Procesos y Procedimientos
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Otras normativas internas institucionales.
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:

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada	20
2. Realizar el transporte del Director General Ejecutivo y del personal que sea autorizado cuando lo requieran.	30
3. Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada	10
4. Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre fallas mecánicas.	10
5. Solicitar, gestionar y realizar el mantenimiento técnico de la movilidad en forma trimestral o mensual.	10
6. Informar de forma escrita y verbal al superior inmediato sobre cualquier situación que haya afectado al vehículo del cual es responsable	5
7. Apoyar en labores de mensajería cuando sea necesario.	5
8. Gestionar los trámites para pagos de impuestos, SOA y otros relacionados con la movilidad asignada	5
9. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH - 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 13

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio en Mecánica o Título de Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica como chofer o conductor

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
PUESTO ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello



Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.1 UNIDAD DE AUDITORIA **INTERNA**

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	6	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA AUDITOR INTERNO (2) TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA (2)	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
	Jefes de Unidad Nacional	Contraloría General del Estado
	Personal Profesional y Técnico	Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la Ley Nº 1178 y sus decretos reglamentarios.	
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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas de Auditoría Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Guías emitidas por la CGE
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, tomando en cuenta los planes generales de la Institución y del Ministerio de Sector, disposiciones y normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución oportuna e independiente de Auditorías, evaluaciones o seguimientos a cargo de la Unidad conforme el POA aprobado.
3. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y a los procesos del área sustantiva, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan dichos sistemas.



4. Determinar la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la institución, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
5. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos relacionados con el control gubernamental.
6. Solicitar a la Dirección Nacional Jurídica, la emisión de opinión legal, que sustente el informe preliminar y complementario de auditoría en los casos en los cuales los informes de Auditoría Interna, contengan hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública (Administrativa, Civil y/o Penal).
7. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables a la institución, relacionadas con el objetivo de las auditorías.
8. Efectuar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna, producto de los exámenes realizados, así como a las recomendaciones emitidas por firmas privadas de auditoría.
9. Realizar auditorías sugeridas por el Director General Ejecutivo, la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Sector y el Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
10. Poner en conocimiento del Director General Ejecutivo y remitir inmediatamente concluido a la Contraloría General de Estado y al Ministerio de Sector, los informes resultantes de las auditorías realizadas, en la forma prevista en la normativa emitida por el Ente Rector del Control Gubernamental.
11. Evaluar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la UAI y presentar los resultados al Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado en los términos y plazos establecidos por el órgano rector de Control Gubernamental.
12. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2024	28/02/2025	- Informe de Auditoría	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2025	31/12/2025	- Informe a emitirse hasta los 10 primeros días hábiles de la gestión 2026	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Informes de auditorías programadas y no programadas de forma oportuna generados.	31/12/2025	- Informe de Auditoría emitidos	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2024 de 15 de enero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2023 (1° seguimiento). Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2024 de 27 de febrero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2023 (1° seguimiento). Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2023 de 12 de enero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2022 (2° seguimiento). Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2023 de 27 de febrero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2022 (2° seguimiento). Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de relevamiento a procesos de contratación relacionados a servicios de Mantenimiento realizados en la Regional Santa Cruz (1° seguimiento).	28/02/2025	- Informes de Seguimiento de recomendaciones	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Notas con Indicios de Responsabilidad Administrativa remitidos a la MAE	31/12/2025	Notas Administrativas dirigidas a la MAE	10



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 21

3.3.2.1.1.1.1	Información y documentación, proporcionada por el Comité de Seguimiento de Control Interno recopiladas y evaluada a efectos de: -Verificar el cumplimiento de la Resolución N°CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022 y el Procedimiento sobre la labor del Comité de Seguimiento de Control Interno aprobado mediante N°CGE/114/2022 de 21 de diciembre de 2022. -Detallar de las Recomendaciones emitidas por el Comité de Seguimiento de Control Interno. -Categorizar a la entidad como entidad de probable riesgo alto, medio o bajo, según corresponda y conforme a la Resolución N° CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022.	30/06/2025	- Informe de Auditoria	10
3.3.2.1.1.1.1	Auditoría de Cumplimiento de planillas salariales – Doble percepción correspondiente a la gestión 2024.	31/05/2025	- Informe de Auditoria	10
3.3.2.1.1.1.1	Auditorías no programadas - Dependerá de la naturaleza de la auditoría.	31/12/2025	- Informe de Auditora	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (DECRETO SUPREMO N° 718)

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con Registro en el Colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional general en el área de Auditoría Interna
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en control gubernamental.

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
KARINA SHIRLLEY CASTRO MORENO	 Lic. Karina Castro Moreno JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 21

Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DIRECCIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Julio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	7	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Puestos a los que supervisa:	AUDITOR INTERNO (2) TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA (2)	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
	Jefes de Unidad Nacional	Contraloría General del Estado
	Personal Profesional y Técnico	Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Evaluar el control de calidad y acompañar la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), así como las instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL), conforme Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).	
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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas de Auditoría Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Guías emitidas por la CGE
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y tareas realizadas por los auditores que se encuentran bajo su supervisión.
2. Supervisar continuamente la labor de los auditores asignados a su cargo de manera que los trabajos se ejecuten en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y procedimientos establecidos.
3. Dejar evidencia de las labores de supervisión de las auditorías, asistiendo técnicamente al equipo de auditores, revisando los papeles de trabajo y verificando que los mismos sean presentados conforme Normas de Auditoría Gubernamental.



4. Participar en la formulación del POA de la UAI y sus reprogramaciones cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de la Unidad.
5. Mantener confidencialidad de la información y/o documentación obtenida de la entidad y que sea de su conocimiento, sin revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tenga conocimiento, a menos que exista la obligación o el derecho legal y profesional para hacerlo.
6. Revisar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) para cada auditoría asignada conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al tipo de Auditoría.
7. Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente, plasmados en papeles de trabajo.
8. Verificar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo elaborado y aprobado para cada auditoría o seguimiento, hayan sido debidamente ejecutados por los auditores asignados y plasmados en papeles de trabajo.
9. Redactar los proyectos de informes de Auditoría, seguimientos y/o circunstanciados para consideración del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, velando por la calidad y veracidad de la información, conforme a la estructura establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental.
10. Revisar la adecuada organización, referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.
11. Dar a conocer a las áreas auditadas los resultados de las auditorías y/o seguimientos, plasmando dicha tarea en actas de comunicación de resultados, en coordinación con el Jefe de la UAI.
12. Realizar auditorías asignadas por el Jefe de la UAI, presentando papeles de trabajo e informes correspondientes debidamente documentados.
13. Proyectar el informe semestral y anual de actividades de la UAI, coordinando con el Jefe de la UAI la información a ser presentada, cumpliendo los plazos establecidos.
14. Elaborar y presentar informes de auditorías programadas y no programadas, para la gestión.
15. Elaborar informes técnicos sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas administración.
16. Elaborar informes de seguimiento a las recomendaciones emanadas en los informes de auditorías.
17. Coordinar con el Jefe la Unidad, la programación de auditorías de acuerdo al POA.
18. Proporcionar orientación sobre la ejecución de los exámenes y el logro de los objetivos de auditoría para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, porque se va a realizar y que se espera lograr.
19. Revisar los informes de auditoría para exponer las recomendaciones y presentar los resultados que originen responsabilidades al personal de la entidad.
20. Verificar la actualización de información y documentación contenida en el Legajo Permanente.
21. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2024	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	20
	Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2025	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe a emitirse hasta los 10 primeros días hábiles de la gestión 2026	20
3.3.2.1.1.1.1	Auditorías programadas para la gestión supervisadas.	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría emitidos	10



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 21

3.3.2.1.1.1.1.1	<p>Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UIA/CONF.N°001/2024 de 15 de enero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificar el</p> <p>Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UIA/CONF.N°002/2024 de 27 de febrero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2023. (1° seguimiento).</p> <p>Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UIA/CONF.N°001/2023 de 12 de enero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2022. (2° seguimiento)</p> <p>Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UIA/CONF.N°002/2023 de 27 de febrero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2022.(2° seguimiento)</p> <p>Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de relevamiento a procesos de contratación relacionados a servicios de Mantenimiento realizados en la Regional Santa Cruz. (1° seguimiento).</p>	28/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Papeles de trabajo - Informes de Seguimiento de recomendaciones 	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Notas con Indicios de Responsabilidad Administrativa remitidos a la MAE	31/12/2025	Notas Administrativas dirigidas a la MAE	10
3.3.2.1.1.1.1.1	<p>Información y documentación proporcionada por el Comité de Seguimiento de Control Interno recopilada y evaluada, a efectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar el cumplimiento de la Resolución N°CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022 y el Procedimiento sobre la labor del Comité de Seguimiento de Control Interno aprobado mediante N°CGE/114/2022 de 21 de diciembre de 2022. -Detallar de las Recomendaciones emitidas por el Comité de Seguimiento de Control Interno. -Categorizar a la entidad como entidad de probable riesgo alto, medio o bajo, según corresponda y conforme a la Resolución N° CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022. 	30/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Papeles de trabajo - Informe de Auditoría 	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Cumplimiento de planillas salariales - Doble percepción correspondiente a la gestión 2024.	31/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Papeles de Trabajo - Informe de Auditoría 	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditorías no programadas - Dependerá de la naturaleza de la auditoría.	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Papeles de trabajo - Informe de Auditoría 	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con Registro en el Colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en control gubernamental.

CUALIDADES PERSONALES

1. Liderazgo	8. Responsabilidad
--------------	--------------------





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 21

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

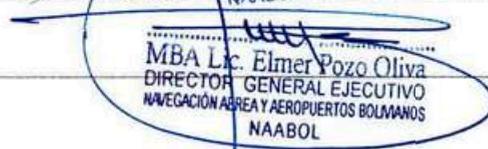
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARÍA RAQUEL CONDORI CRUZ	 Lc. Raquel Condori Cruz SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
KARINA SHIRLLEY CASTRO MORENO	 Lic. Karina Castro Moreno JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lc. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 9 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUDITOR INTERNO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	8	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales, Regionales y Jefes de Unidad Nacional	Ninguna.
	Supervisor de Auditoría Interna	
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los trabajos de auditoría asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoría o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.	
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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas de Auditoría Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Guías emitidas por la CGE
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas.
2. Ejecutar procedimientos específicos de auditoría de uno o varios componentes de acuerdo al programa de auditoría.
3. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y/o firmas privadas de Auditoría Externa.
4. Preparar, organizar y documentar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido para cada tipo de auditoría y/o seguimiento observando los requisitos mínimos requeridos para la preparación de papeles de trabajo detallados en las Normas de Auditoría Gubernamental.



5. Proyectar el informe de auditoría, seguimientos y/o circunstanciados sobre los componentes desarrollados en base a la estructura establecida para cada tipo de auditoría, seguimiento o evaluación, observando para ello los requisitos mínimos para la elaboración de informes.
6. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los papeles de trabajo, durante la ejecución del trabajo asignado, lo que implica ejercitar el debido cuidado y diligencia profesional.
7. Mantener confidencialidad de la información y/o documentación obtenida de la entidad y que sea de su conocimiento, sin revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tenga conocimiento, a menos que exista la obligación o el derecho legal y profesional para hacerlo.
8. Elaborar y presentar informes de auditorías programadas y no programadas, realizadas en la gestión.
9. Coordinar con el Jefe de la Unidad, la programación de auditorías de acuerdo al POA.
10. Desarrollar el análisis de auditoría realizando pruebas de control, sustantivas y de cumplimiento según necesidades.
11. Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de los resultados.
12. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2024	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	20
3.3.2.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2025	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe a emitirse hasta los 10 primeros días hábiles de la gestión 2026	20
3.3.2.1.1.1.1	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2024 de 15 de enero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2024 de 27 de febrero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2023 de 12 de enero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2023 de 27 de febrero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de relevamiento a procesos de contratación relacionados a servicios de Mantenimiento realizados en la Regional Santa Cruz. (1° seguimiento)	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informes de Seguimiento de recomendaciones	15
3.3.2.1.1.1.1	Notas con Indicios de Responsabilidad Administrativa remitidos a la MAE	31/12/2025	Notas Administrativas dirigidas a la MAE	10



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Versión
2025 - v.2

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 11 de 21

3.3.2.1.1.1.1	Información y documentación, proporcionada por el Comité de Seguimiento de Control Interno recopilada y evaluada, a efectos de: -Verificar el cumplimiento de la Resolución N°CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022 y el Procedimiento sobre la labor del Comité de Seguimiento de Control Interno aprobado mediante N°CGE/114/2022 de 21 de diciembre de 2022. - Recomendaciones emitidas por el Comité de Seguimiento de Control Interno detallada. -Categorizar a la entidad como entidad de probable riesgo alto, medio o bajo, según corresponda y conforme a la Resolución N° CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022.	30/06/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	10
3.3.2.1.1.1.1	Auditoría de Cumplimiento de planillas salariales - Doble percepción correspondiente a la gestión 2024.	31/05/2025	- Papeles de Trabajo - Informe de Auditoría	15
3.3.2.1.1.1.1	Auditorías no programadas - Dependerá de la naturaleza de la auditoría.	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditora	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con Registro en el Colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en control gubernamental.

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 21

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LIMA ALI CARLOS FERNANDO	 Lic. Carlos Fernando Lima Ali AUDITOR INTERNO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
KARINA SHIRLLEY CASTRO MORENO	 Lic. Karina Castro Moreno JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
ELMER POZO OLIVA	 MDA LIC. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUDITOR INTERNO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	9	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales, Regionales y Jefes de Unidad Nacional	Ninguna.
	Supervisor de Auditoria Interna	
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los trabajos de auditoría asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoría o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.	
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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas de Auditoría Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Guías emitidas por la CGE
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas.
2. Ejecutar procedimientos específicos de auditoría de uno o varios componentes de acuerdo al programa de auditoría.
3. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y/o firmas privadas de Auditoría Externa.
4. Preparar, organizar y documentar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido para cada tipo de auditoría y/o seguimiento observando los requisitos mínimos requeridos para la preparación de papeles de trabajo detallados en las Normas de Auditoría Gubernamental.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 21

5. Proyectar el informe de auditoría, seguimientos y/o circunstanciados sobre los componentes desarrollados en base a la estructura establecida para cada tipo de auditoría, seguimiento o evaluación, observando para ello los requisitos mínimos para la elaboración de informes.
6. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los papeles de trabajo, durante la ejecución del trabajo asignado, lo que implica ejercitar el debido cuidado y diligencia profesional.
7. Mantener confidencialidad de la información y/o documentación obtenida de la entidad y que sea de su conocimiento, sin revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tenga conocimiento, a menos que exista la obligación o el derecho legal y profesional para hacerlo.
8. Elaborar y presentar informes de auditorías programadas y no programadas, realizadas en la gestión.
9. Coordinar con el Jefe de la Unidad, la programación de auditorías de acuerdo al POA.
10. Desarrollar el análisis de auditoría realizando pruebas de control, sustantivas y de cumplimiento según necesidades.
11. Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de los resultados.
12. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACION DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que está vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2024	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2025	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe a emitirse hasta los 10 primeros días hábiles de la gestión 2026	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2024 de 15 de enero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2024 de 27 de febrero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2023 de 12 de enero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2023 de 27 de febrero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de relevamiento a procesos de contratación relacionados a servicios de Mantenimiento realizados en la Regional Santa Cruz. (1° seguimiento)	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informes de Seguimiento de recomendaciones	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Notas con Indicios de Responsabilidad Administrativa remitidos a la MAE	31/12/2025	Notas Administrativas dirigidas a la MAE	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Cumplimiento de planillas salariales – Doble percepción correspondiente a la gestión 2024.	31/05/2025	- Papeles de Trabajo - Informe de Auditoría	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditorías no programadas - Dependerá de la naturaleza de la auditoría.	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	15
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 15 de 21

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con Registro en el Colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en control gubernamental.

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
AGUILAR RAMOS ROSSE MARY	 Lic. Rosse Mary Aguilar Ramos AUDITOR INTERNO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
KARINA SHIRLEY CASTRO MORENO	 Lic. Karina Castro Moreno JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Versión
2025 - v.2

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 16 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	10	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Supervisor de Auditoria Interna	Ninguna.
	Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Unidad Nacional	
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Prestar apoyo técnico en la ejecución de los trabajos de auditoria interna de la unidad.

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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas de Auditoría Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Guías emitidas por la CGE
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.
2. Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos.
3. Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo.
4. Elaborar informes relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
5. Organizar, mantener y custodiar el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Cumplir otras instrucciones internas del Supervisor y de los Auditores de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.



8. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
9. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoria de Confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2024	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoria	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoria de Confiabilidad de Registros gestión 2025	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe a emitirse hasta los 10 primeros días hábiles de la gestión 2026	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAAABOL/UAI/CONF.N°001/2024 de 15 de enero de 2024 de Auditoria de Confiabilidad de Registros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAAABOL/UAI/CONF.N°002/2024 de 27 de febrero de 2024 de Auditoria de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAAABOL/UAI/CONF.N°001/2023 de 12 de enero de 2023 de Auditoria de Confiabilidad de Registros gestión 2022. (2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAAABOL/UAI/CONF.N°002/2023 de 27 de febrero de 2023 de Auditoria de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de relevamiento a procesos de contratación relacionados a servicios de Mantenimiento realizados en la Regional Santa Cruz. (1° seguimiento)	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informes de Seguimiento de recomendaciones	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Notas con Indicios de Responsabilidad Administrativa remitidos a la MAE	31/12/2025	Notas Administrativas dirigidas a la MAE	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoria de Cumplimiento de planillas salariales – Doble percepción correspondiente a la gestión 2024.	31/05/2025	- Papeles de Trabajo - Informe de Auditoria	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditorías no programadas - Dependerá de la naturaleza de la auditoria.	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditora	15
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Contaduría Pública o Auditoría.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de auditoria
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 18 de 21

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE LUIS ALTAMIRANO QUISPE	 Lic. José Luis Altamirano Quispe TÉCNICO DE AUDITORIA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
KARINA SHIRLEY CASTRO MORENO	 Lic. Karina Castro Moreno JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 19 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	11	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Supervisor de Auditoría Interna	Ninguna.
	Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Unidad Nacional	
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Prestar apoyo técnico en la ejecución de los trabajos de auditoría interna de la unidad.

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. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas de Auditoría Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Guías emitidas por la CGE
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Reglamento Interno de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoría designada.
2. Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos.
3. Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo.
4. Elaborar informes relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
5. Organizar, mantener y custodiar el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Cumplir otras instrucciones internas del Supervisor y de los Auditores de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.



8. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
9. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que está vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2024	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2025	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe a emitirse hasta los 10 primeros días hábiles de la gestión 2026	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2024 de 15 de enero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2024 de 27 de febrero de 2024 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2023. (1° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°001/2023 de 12 de enero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Registros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe NAABOL/UAI/CONF.N°002/2023 de 27 de febrero de 2023 de Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros gestión 2022.(2° seguimiento) Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de relevamiento a procesos de contratación relacionados a servicios de Mantenimiento realizados en la Regional Santa Cruz. (1° seguimiento)	28/02/2025	- Papeles de trabajo - Informes de Seguimiento de recomendaciones	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Notas con Indicios de Responsabilidad Administrativa remitidos a la MAE	31/12/2025	Notas Administrativas dirigidas a la MAE	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditoría de Cumplimiento de planillas salariales – Doble percepción correspondiente a la gestión 2024.	31/05/2025	- Papeles de Trabajo - Informe de Auditoría	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Auditorías no programadas - Dependerá de la naturaleza de la auditoría.	31/12/2025	- Papeles de trabajo - Informe de Auditoría	15
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Contaduría Pública o Auditoría.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de auditoría



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 21 de 21

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FERNANDEZ PORTUGAL ESTANISLAO ALBERTO	 Lic. Estanislao Alberto Fernandez Portugal TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS N° 150L
KARINA SHIRLLEY CASTRO MORENO	 Lic. Karina Castro Moreno JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025





1.1.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	12	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción Servicio
	Jefes de Unidad Nacional	Viceministerio de Comunicación
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Dirigir, supervisar y coordinar la implementación de las estrategias y acciones de comunicación institucionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las estrategias, planes, programas, campañas y acciones de la Unidad de Comunicación.
2. Dirigir las estrategias de monitoreo y seguimiento de cobertura informativa institucional y coyuntural.
3. Gestionar la estrategia de posicionamiento de imagen institucional, manteniendo una estrecha relación con los medios de comunicación.
4. Elaborar, ejecutar estrategias y planes de comunicación para lograr el posicionamiento de la Entidad.
5. Socializar información, políticas y objetivos institucionales a través de medios de prensa oral, escrito, televisivo, redes sociales y página WEB institucional.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 8

6. Elaborar material informativo para medios de comunicación.
7. Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de producción de contenidos, boletines, guiones, distribución y difusión materiales impresos, audiovisuales y de redes sociales institucionales.
8. Responsabilizarse del proceso de comunicación tanto a nivel interno como a nivel externo, así como de la coordinación interinstitucional y de las relaciones públicas de la Institución.
9. Coordinar, proponer y organizar la participación de eventos relacionados con la actividad Institucional.
10. Coordinar con los diferentes medios de comunicación, la buena proyección de la imagen Institucional.
11. Diseñar y dirigir campañas comunicacionales de sensibilización, seminarios y talleres orientadas al público interno y externo.
12. Monitorear información difundida en medios de prensa oral, escrito y televisivo.
13. Administrar las políticas, procesos y procedimientos del área en cumplimiento de las políticas institucionales.
14. Dirigir la difusión de material audiovisual, impreso y notas de prensa.
15. Documentar las acciones de la entidad con fines de difusión, con apoyo de plataformas digitales como la intranet y página web.
16. Determinar y coordinar conjuntamente con el personal de la Unidad las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA de la Unidad.
17. Responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externa en forma oportuna correspondiente a su Unidad.
18. Remitir periódicamente información relevante a través de informes al Director General Ejecutivo.
19. Presentar y proponer planes de mejoramiento de procesos administrativos y operativos de la Unidad.
20. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	1 Estrategia de Posicionamiento de la imagen institucional elaborada y aprobada	31/05/2025	Informe y documento	25
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de información difundida en medios de prensa, oral y escrita monitoreada	31/12/2025	Informes de monitoreo diarios aprobados	10
3.3.2.1.1.1.1.1	50 contenidos gráficos y audiovisuales bajo una línea grafica Institucionales para la Pagina Web, las redes sociales o medios convencionales	31/12/2025	Impresión de artes, producción de videos guiones, spots institucionales, filmación a beneficiarios, generación de diseños gráficos.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	150 publicaciones de los diferentes contenidos institucionales en coordinación de las Direcciones Regionales para la generación de información de acuerdo a sus actividades	31/12/2025	Publicación de spots artes digitales o fotografías, posts en redes sociales artes conmemorativas.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	10 Conferencia de prensa según la coyuntura	31/12/2025	Publicación en nuestras redes sociales	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Organización de inauguraciones de obras y mejoras de aeropuertos	31/12/2025	Publicación en nuestras redes sociales	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en comunicación institucional: diseño, gestión, ejecución y evaluación de la comunicación en organizaciones
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.	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 8

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDUARDO LOAYZA OSINAGA	 Lic. Eduardo Loayza Osinaga JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	13	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
	Jefes de Unidad Nacional	Viceministerio de Comunicación
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Fortalecer la página Web de NAABOL y sus demás canales digitales de NAABOL para un mejor servicio a la población con eficiencia, eficacia y transparencia.	
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. Convertir la página Web de NAABOL en centro de información para pasajeros y usuarios.
2. Proyectar y dar contenidos para la Páginas web para los tres Aeropuertos de mayor afluencia de pasajeros con Viru Viru, Wlistermann y El Alto, entre otros.
3. Realizar el fortalecimiento de redes sociales de NAABOL.
4. Realizar una estrategia para potenciar la venta de espacios comerciales.
5. Realizar el guión y pre- producción de Videos institucionales informativos y promocionales.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 8

6. Brindar información de apoyo al turismo para promover Bolivia como destino que se ofrecen las aerolíneas que trabajan en nuestros aeropuertos.
7. Redactar notas de prensa, boletines institucionales, comunicados y guiones.
8. Elaborar informes institucionales y dossiers de prensa temáticos.
9. Coordinar la actualización periódica de la página web y contenidos de la misma.
10. Efectuar seguimiento y monitoreo a las informaciones sobre la gestión de gobierno y coyuntura de prensa.
11. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación a nivel nacional.
12. Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación para generar Línea de Prensa que contemple análisis de coyuntura, mensaje y acciones sugeridas.
13. Elaborar y difundir el material audiovisual, material impreso, notas de prensa, diseño y ejecución de campañas comunicacionales de sensibilización, seminarios y talleres.
14. Organizar y/o apoyar en la realización de eventos institucionales.
15. Elaborar y realizar contenidos para las redes sociales de la entidad. Así como su control y difusión para llegar a mas seguidores
16. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Página web actualizada	31/12/2025	Página Web	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Interacción con nuestros usuarios a través de nuestras redes sociales	31/12/2025	Meta Business Suite. Y el correo institucional de la institución	25
3.3.2.1.1.1.1.1	3 Planes de medios para la difusión de la gestión institucional	31/12/2025	Impresión de los planes de medios.	15
3.3.2.1.1.1.1.1	10 guiones realizados para la producción de contenidos audiovisuales publicaciones de los diferentes contenidos	31/12/2025	Impresión de los guiones	20
3.3.2.1.1.1.1.1	5 videos institucionales producidos y publicados en redes sociales	31/12/2025	Producción audiovisual en las redes sociales de NAABOL	25
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 8

Estado.

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
VIVIANA MARIA VARGAS HUARITA	 Viviana Maria Vargas Huarita TÉCNICO DE COMUNICACION 3001 NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
EDUARDO LOAYZA OSINAGA	 Lic. Eduardo Loayza Osinaga JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Item:	14	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ -- OFICINA CENTRAL	
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.)
	Técnico en Comunicación Social.	Ninguna.
	Personal Profesional y Técnico.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Elaborar artes, diseños y armado de textos para la producción de material impreso; apoyar en las actividades de comunicación y prensa 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 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:	PONDERACIÓN
1. Elaborar de manera periódica diseños para material impreso.	10
2. Coordinar trabajos de diseño con la imprenta.	10
3. Elaborar artes de prensa institucionales.	15
4. Apoyar a la producción de material institucional en formato audiovisual.	15
5. Apoyar en la organización de eventos institucionales.	5
6. Apoyar en las actividades de comunicación y prensa.	5
7. Administrar la línea gráfica institucional.	10
8. Apoyar en el diseño de artes para la página web y redes sociales.	10
9. Brindar apoyo a las Direcciones y/o Unidades en eventos de comunicación interna con la preparación de material y logística del mismo.	10





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 8

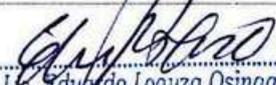
10. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ABIGAIL FERNANDA PEREZ VELEZ	 Abigail Fernanda Perez Velez ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
EDUARDO LOAYZA OSINAGA	 Lic. Eduardo Loayza Osinaga JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS

Fecha de elaboración: Junio 2025



1.1.3 UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	15	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda Viceministerio de Transportes
	Directores Regionales	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Jefes de Unidad Nacional	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Personal Profesional y Técnico	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales
	Otros a requerimiento	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación de corto y mediano plazo, del sistema de organización administrativa y del sistema integrado de gestión, 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 Gubernamentales	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Organización Administrativa.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Reglamento Interno de Personal
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	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 27

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el marco de las directrices, lineamientos y la normativa vigente
2. Organizar la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución, coordinando con todas las Unidades Organizacionales a nivel nacional.
3. Coordinar el control y seguimiento de la ejecución de la planificación de mediano y de corto plazo, en el marco de la normativa vigente.
4. Organizar y coordinar las actividades y tareas del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
5. Dirigir y coordinar, la elaboración y/o actualización de la normativa interna en cumplimiento a normativa vigente.
6. Dirigir el proceso del análisis organizacional y/o coyuntural de NAABOL, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
7. Revisar y validar los informes técnicos emergentes de los procesos de planificación, de organización y del SIG.
8. Asistir en representación de la Institución a eventos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
9. Desarrollar actividades de coordinación con las instancias externas que así lo requieran.
10. Preparar información y elaborar Informes técnicos periódicos y/o a solicitud de la Dirección General Ejecutiva.
11. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	1 Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 evaluado en el marco de las directrices, lineamientos y la normativa vigente	31/12/2025	Informe de seguimiento y evaluación al PEI 2021-2025	20
3.3.2.1.1.1.1	Formulación preliminar del PEI 2026-2030 para la determinación de la misión y visión de NAABOL.	31/12/2025	Talleres de socialización Informe de resultados de los talleres realizados sobre PEI 2026-2030	5
3.3.2.1.1.1.1	1 Plan Operativo Anual 2026 de la Institución formulado y aprobado	30/09/2025	Informes y Resolución Administrativa de aprobación del POA 2026	15
3.3.2.1.1.1.1	4 Seguimientos trimestrales a la ejecución de la planificación a corto plazo coordinados (4to. Trimestre 2024, y del 1er al 3er. Trimestre del 2025)	Enero, abril, julio y octubre de 2025	Informes trimestrales de seguimiento	10
3.3.2.1.1.1.1	Coordinación al seguimiento físico mensual de proyectos de inversión pública en el SISIN WEB	31/12/2025	Reportes del Sistema SISIN WEB	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de solicitudes de elaboración y/o actualización de la normativa interna dirigidos y coordinados	31/12/2025	Informes de solicitud de aprobación de normativa ante la Dirección Nacional Jurídica	20
3.3.2.1.1.2.1	100% de las actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) organizadas y coordinadas	31/12/2025	Documentación de seguimiento del SIG aprobada	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Economía o Ingenierías o Arquitectura o Administración de Empresas o Auditoría o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en elaboración del Plan Operativo Anual o Plan Estratégico Institucional u Organización y Métodos o Manejo de Proyectos y/o Programas.
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.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 27

6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio de 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3
Nº de Item:	16
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL

Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Dirección General Ejecutiva	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Directores Nacionales - Operativa	Otros a requerimiento)
	Directores Regionales	
	Coordinadores de Seguridad AVSEC	
	Jefatura de Operaciones	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: <i>(Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</i>	
Velar por el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en los aeropuertos administrados por NAABOL en materia de seguridad de la aviación civil.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO <i>(Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</i>	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 107 -RAB 997
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	3. Convenios Anexos y documentación OACI ANEXO 17 Y DOCUMENTO 8973 ANEXO 9
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	4. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	5. 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. Elaborar planes de trabajo y cronograma en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el control y seguimiento de las actividades relacionadas con la seguridad de la aviación civil.
2. Asegurar que la normativa interna aplicada a la seguridad de la aviación civil se encuentre vigente.
3. Realizar el seguimiento documental e inspecciones in situ programadas y no programadas de control relacionadas con la seguridad de la aviación civil.
4. Emitir informes técnicos relacionados con el seguimiento realizado a la seguridad de la aviación civil que incluyan recomendaciones de acciones correctivas a las desviaciones identificadas y posterior seguimiento.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 27

5. Identificar los riesgos que puedan afectar al SIG y/o a la seguridad de la aviación civil y su posterior seguimiento al tratamiento y control de los mismos.
6. Coadyuvar con el programa de instrucción de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la entidad.
7. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a las funciones que desempeña.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas de las inspecciones, pruebas y auditorias programadas y no programadas que realice la DGAC.
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes
10. Representar a la Unidad Nacional de Planificación en comisiones, con las funciones específicas que se le delegue.
11. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.
12. Mantener un archivo documentado relacionada con seguridad de la aviación civil en digital y en físico según corresponda

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que este vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERARQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar: informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
33211121	Cumplimiento al 100% de las notificaciones emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), en relación con los resultados de las actividades de fiscalización AVSEC.	31/12/2025	Cartas de respuesta a las notificaciones emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)	50
33211121	Monitoreo permanente al cumplimiento de procedimientos normalizados a los puntos de control de seguridad aeroportuaria AVSEC	Informes mensuales hasta el 31/12/2025	Informes de monitoreo	20
33211121	Se ha verificado el cumplimiento del Programa de Control y Calidad Interno de NAABOL	31/12/2025	Informe anual de cumplimiento del Plan anual de control de calidad 2025	20
33211121	Cumplimiento del 100% de la realización de los COASEG según cronograma 2025	31/12/2025	Informe anual de cumplimiento del Plan anual de control de calidad 2025	5
33211121	Cumplimiento del 100% de las Inspecciones, Rondas Perimetrales y patrullajes en los aeropuertos	31/12/2025	Informe anual de cumplimiento del Plan anual de control de calidad 2025	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
AREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o formación Aeronáutica.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional o general.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional específica en el área de seguridad de la aviación civil.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso Políticas Públicas • Curso de Prevención de la Violencia • Curso idioma nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana • Ser mayor de edad • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones) 	

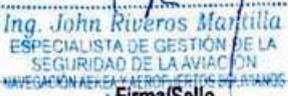
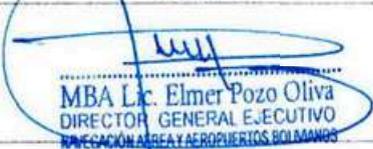
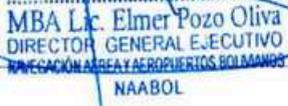


	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 27

- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, 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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOHN RIVEROS MANTILLA	 
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	 
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 

Fecha de elaboración: Junio de 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	17	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Nacionales	Viceministerio de Transportes
	Directores Regionales	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Jefes de Unidad Nacional	Organismos internacionales
	Personal Profesional y Técnico	Otros a requerimiento

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Velar por el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en los aeropuertos administrados por NAABOL en materia de 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 Gubernamentales	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	3. Convenios Anexos y documentación OACI
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	4. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	5. 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. Elaborar planes de trabajo y cronograma en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el control y seguimiento de las actividades relacionadas con la seguridad operacional.
2. Asegurar que la normativa interna aplicada a la seguridad operacional, se encuentre vigente.
3. Realizar el seguimiento documental e inspecciones in situ programadas y no programadas de control relacionadas con la seguridad operacional.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 27

4. Emitir informes técnicos relacionados con el seguimiento realizado a la seguridad operacional, que incluyan recomendaciones de acciones correctivas a las desviaciones identificadas y posterior seguimiento.
5. Identificar los riesgos que puedan afectar al SIG y/o a la seguridad operacional y su posterior seguimiento al tratamiento y control de los mismos.
6. Coadyuvar con el programa de instrucción de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la entidad.
7. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a las funciones que desempeña.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas de las inspecciones, pruebas y auditorías programadas y no programadas que realice la DGAC.
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
10. Representar a la Unidad Nacional de Planificación en comisiones, con las funciones específicas que se le delegue.
11. Mantener un archivo documentado relacionada con seguridad operacional en digital y en físico según corresponda.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.1	1 Plan de trabajo y cronograma en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el control y seguimiento de las actividades relacionadas con la seguridad operacional elaborado y aprobado	31/12/2025	Informe y Plan de Trabajo que incluye cronograma	20
3.3.2.1.1.2.1	Seguimiento documental e inspecciones in situ programadas y no programadas de control relacionadas con la seguridad operacional en el marco de la normativa aeronáutica aprobada vigente	31/12/2025	Informes de seguimiento presentados y aprobados	30
3.3.2.1.1.2.1	Matriz de riesgos y oportunidades relacionadas a la gestión de seguridad operacional elaborada.	31/12/2025	Matriz de riesgos y oportunidades	25
3.3.2.1.1.2.1	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas (PAC) de las inspecciones, pruebas y auditorías programadas y no programadas que realice la DGAC	31/12/2025	Informe de cumplimiento del PAC.	25
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

AREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o formación Aeronáutica.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en seguridad operacional

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.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 9 de 27

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
PUESTO ACEFALO	_____
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	 <small>Jefe Inmediato Superior de la Unidad</small>
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 <small>MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL</small>

Fecha de elaboración: Junio de 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	18	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Directores Regionales	Contraloría General del Estado
	Jefes de Unidad Nacional	Otros instituciones relacionadas
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Coordinar las acciones necesarias para la implementación del sistema de organización administrativa en la entidad, a través del desarrollo del análisis organizacional y de la normativa interna.	
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. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Organización Administrativa.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Reglamento Interno de Personal
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el Análisis Organizacional y/o coyuntural de NAABOL y elaborar los informes técnicos emergentes de este proceso, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Coordinar con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidad; para la elaboración y/o modificación de la normativa interna (Reglamentos, Manuales; Guías e Instructivos) de NAABOL de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y otras disposiciones emitidas por el Órgano Rector
- Proponer modificaciones a la normativa interna de la entidad con el objeto de incrementar la eficiencia y la eficacia en las operaciones de la entidad
- Mantener un archivo de la documentación organizacional y de la normativa interna vigente y no vigente de entidad.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 11 de 27

5. Brindar asesoramiento técnico a las unidades de acuerdo a las funciones que desempeña.
6. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia y a requerimiento de su inmediato superior.
7. Atender requerimientos de información de carácter organizacional.
8. Dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna en el marco de sus competencias, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
10. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
332.1.1.1.1	100% de solicitudes de elaboración y/o actualización de la normativa interna atendidos	31/12/2025	Informes de solicitud de aprobación de la normativa interna elaborada y/o modificada. Notas de respuesta para revisión, ajustes y complementaciones que correspondan sobre la normativa interna elaborada y/o modificada.	60
332.1.1.1.1	1 archivo de la documentación organizacional y de la normativa interna vigente y no vigente de entidad organizada y mantenida	31/12/2025	Archivo de documentación y normativa interna	10
332.1.1.1.1	Análisis Organizacional y/o coyuntural de NAABOL elaborado	31/12/2025	Informes presentados y aprobados	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Economía o Ingenierías o Administración de Empresas, Auditoría o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en desarrollo organizacional y elaboración de documentos normativos (manuales, reglamentos, procedimientos, guías y otros).
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo • Cursos relacionados con el Sistema de Organización Administrativa. 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento 	

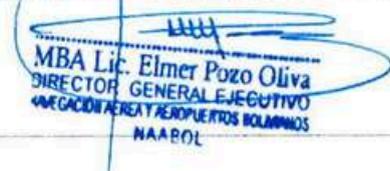


	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 12 de 27

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ILSE BEATRIZ MERCADO MARTÍNEZ	 Lic. Ilse Beatriz Mercado Martínez PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	 Arg. Alvaro Gutiérrez Urquiza JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	19	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
	Directores Regionales	Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
	Jefes de Unidad Nacional	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
	Personal Profesional y Técnico	Otras instituciones públicas y privadas.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Promover la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión ambiental en NAABOL en cumplimiento 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. Ley de Medio Ambiente
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. Convenios Anexos y documentación OACI
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo
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:

- Elaborar planes y cronogramas de trabajo en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el control y seguimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Gestionar y aplicar el SGA a través del desarrollo de lineamientos y directrices reflejadas en documentos normativos internos.
- Realizar el seguimiento documental e inspecciones in situ programadas y no programadas de control relacionadas con la implantación del SGA.
- Emitir informes técnicos relacionados con la implantación del SGA que incluyan recomendaciones de acciones correctivas a las desviaciones identificadas y posterior seguimiento.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 27

5. Identificar los riesgos que puedan afectar al SIG o a la implementación del SGA que incluyan recomendaciones de acciones correctivas a las desviaciones identificadas y posterior seguimiento.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y requerimientos de la DGAC, auditoría interna o externa, u órgano que ejerce tuición sobre NAABOL en coordinación con las direcciones operativas.
7. Mantener un archivo documentado digital y físico según corresponda del sistema de gestión ambiental.
8. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a las funciones que desempeña.
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes
10. Representar a la Unidad Nacional de Planificación en comisiones, con las funciones específicas que se le delegue.
11. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar: informe, archivo, base de datos, manual, etc. que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
332.1.1.1.2.1	De acuerdo al diagnóstico desarrollado por el SIG, desarrollar normativa interna de gestión ambiental	31/03/2025	Diagnostico situacional de la gestión ambiental/plan de trabajo (Julio 2024) Marco de gestión ambiental y reglamentos internos aprobados	30%
332.1.1.1.2.1	2 informes de seguimientos y evaluación trimestral al desempeño de la gestión ambiental a partir de la emisión de la aprobación de la normativa ambiental interna vigente	30/11/2025	Informes de seguimiento aprobados por la UNP	25%
332.1.1.1.2.1	Identificación y Evaluación de Riesgos y Oportunidades de mejora de la Gestión Ambiental	31/12/2025	Matriz de Riesgos y Oportunidades	15%
332.1.1.1.2.1	Identificación de desviaciones y Plan de Acciones Correctivas (PAC)	30/11/2025	PAC y notas internas de envío a las direcciones regionales	15%
332.1.1.1.2.1	100% de las actividades del SIG organizadas y coordinadas	31/12/2025	Manuales del SIG aprobados	15%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

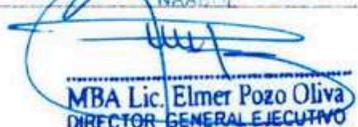
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Ambiental con registro en el Colegio Profesional respectivo y Certificado RENCA vigente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en gestión ambiental
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. 	

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 15 de 27

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
GABRIELA ALEXANDRA SALAS CHAVEZ	 Ing. Gabriela Alexandra Salas Chavez PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	 Abg. Alvaro Gutierrez Urquiza JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANTACION NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 16 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	20	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Dirección General Ejecutiva	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Directores Nacionales	Instituciones públicas y privadas
	Directores Regionales	
	Jefes de Unidad Nacional	
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Gestionar la implementación de Sistemas de Gestión, en los servicios de NAABOL que así lo requieran.	
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. Convenios Anexos y documentación OACI
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA)
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Reglamento Interno de Personal.
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:

- Elaborar planes y cronogramas de trabajo en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el seguimiento y control de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión (SG).
- Desarrollar normativa interna para el cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión, vigente.
- Elaborar planes de implantación para los servicios y/o procesos que determinen implantar un SG.
- Asegurar que la documentación del SG se especifique para cada uno de los servicios que implementen el SG.
- Realizar el seguimiento documental e inspecciones in situ programadas y no programadas de control relacionadas con la implantación del SG del servicio correspondiente.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 17 de 27

6. Emitir informes técnicos relacionados con la implantación del SG que incluyan recomendaciones de acciones correctivas a las desviaciones identificadas y posterior seguimiento.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar al SIG y/o a la implantación del SG y su posterior seguimiento al tratamiento y control de los mismos.
8. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a las funciones que desempeña.
9. Coadyuvar con el programa de instrucción de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la entidad.
10. Coordinación directa con el organismo certificador de normas ISO, de acuerdo a instrucciones de los inmediatos superiores
11. Representar a la Unidad Nacional de Planificación en comisiones, con las funciones específicas que se le delegue.
12. Mantener un archivo documentado del SG en digital y en físico según corresponda
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.2.1	1 Plan de trabajo y cronograma en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el control y seguimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión (SG) elaborado y aprobado	30/04/2025	Informe y Plan de Trabajo que incluye cronograma	10
3.3.2.1.1.1.2.1	100% de planes de implantación para los servicios y/o procesos que determinen implantar un SG elaborados y aprobados	A requerimiento	Planes de Implantación	10
3.3.2.1.1.1.2.1	100% de los procedimientos normativos de gestión de calidad revisados y actualizados de acuerdo a necesidades identificadas.	31/12/2025	Procedimientos aprobados	10
3.3.2.1.1.1.2.1	80% de las fases de implantación de los servicios aeronáuticos ejecutados.	De acuerdo a cronograma de plan de implantación	Informes de aprobación de política de calidad por servicio, alcance, partes interesadas.	10
3.3.2.1.1.1.2.1	100% de asesoramiento técnico impartido para la implantación de sistemas de gestión, a cada uno de los servicios en proceso de implantación.	De acuerdo a cronograma de plan de implantación	Matriz de riesgo Matriz de partes determinantes Acciones correctivas Planificación del cambio PAC	15
3.3.2.1.1.1.2.1	100% de capacitación en el uso de las herramientas de calidad, a cada uno de los servicios en proceso de implantación.	De acuerdo a cronograma de plan de implantación por servicio	Procesos de capacitación en la NB ISO, Gestión de riesgo, acciones correctivas, y otros	15
3.3.2.1.1.1.2.1	Un Plan de acciones correctivas consolidado, en cada uno de los servicios en proceso de implantación.	De acuerdo a programación de auditorías por servicio	PAC consolidado	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Elaborar un (1) acta de revisión de la dirección, por servicio	Anual en cada servicio en implementación	Acta de revisión por la dirección firmada por la alta dirección.	10
3.3.2.1.1.1.2.1	100% de las auditorías externas del sistema de gestión, atendidas, para cada uno de los servicios en proceso de certificación	De acuerdo a programación de auditorías por servicio	Plan de auditoría, Informe de auditoría	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 18 de 27

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

AREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con especialidad o cursos de Sistemas Integrados de Gestión
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional específica en implantación de sistemas de gestión.

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

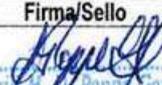
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
INGRID MARIA DOLORES POPPE GONZALEZ	 Lic. Ingrid M. Poppe Gonzalez PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	 Avo. Alvaro Gutierrez Urquizu JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACION NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 19 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	21	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Planificación
	Jefes de Unidad Nacional	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Personal Profesional y Técnico	Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Coordinar los procesos de planificación para el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, a fin de coadyuvar con el logro de la visión, misión y objetivos institucionales.	
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. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Organización Administrativa.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
5. Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Reglamento Interno de Personal
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional en coordinación con unidades organizacionales de NAABOL.
- Realizar el seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de NAABOL, paralelamente a la formulación del presupuesto de la entidad.
- Organizar y realizar el control y seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados en el POA institucional en forma trimestral, medio término y de conclusión de gestión.
- Revisar y/o elaborar certificaciones POA a requerimiento.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 20 de 27

5. Actualizar el módulo físico en el SISIN WEB.
6. Capacitar a las unidades operativas y administrativas sobre la elaboración de los POA.
7. Coordinar con los profesionales de la Unidad Nacional de Planificación (UNP) en el área de su competencia.
8. Elaborar informes y comunicaciones sobre temas relacionados con sus funciones.
9. Mantener y resguardar la documentación relacionada a su cargo, en archivo digital o en físico según corresponda.
10. Representar a la Unidad Nacional de Planificación en comisiones, con las funciones específicas que se le delegue.
11. Asistir a la jefatura de la UNP en las labores que le sean encomendadas.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que este vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	1 informe de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	30/04/2025	Informe de Seguimiento del PEI aprobado y difundido	10
	1 informe de término del POA	30/04/2025	Informe de término del POA d aprobado y difundido	10
3.3.2.1.1.1.1	1 informe de medio término del POA	31/07/2025	Informe de medio término del POA aprobado y difundido	10
3.3.2.1.1.1.1	3 informes de actualización/modificación POA Presupuesto	31/10/2025	Informes de actualización/modificación POA	30
3.3.2.1.1.1.1	3 informes de seguimiento del Plan Operativo Anual	31/10/2025	Informe de Seguimiento del POA aprobado y difundido	30
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento a la ejecución física de los proyectos de inversión pública	31/12/2025	Reportes del SISIN	5
3.3.2.1.1.1.1	Certificaciones POA	31/12/2025	Certificaciones emitidas	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Economía o Ingenierías o Arquitectura o Administración de Empresas o Auditoría, Contaduría Pública.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en formulación y seguimiento de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, Seguimiento de Inversión Pública POA, SGP, SISIN y otros.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

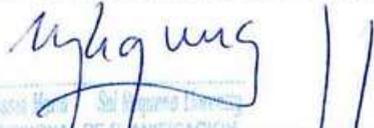
Versión
2025 - v.2

Página 21 de 27

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ROSSIO MARÍA SOL REQUENA LLORENTTY	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 22 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Item:	22	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	<p style="text-align: center;">Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</p>	<p style="text-align: center;">Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</p>
	Jefes de Unidad Nacional	Ninguno
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional):	
Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para la implementación del sistema de organización administrativa en la entidad, a través del desarrollo del análisis organizacional y de la normativa interna.	
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. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Organización Administrativa.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Reglamento Interno de Personal
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. Apoyar en el Análisis Organizacional y/o coyuntural de NAABOL, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
2. Coordinar con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidad; para la elaboración y/o modificación de la normativa interna de mediana y baja complejidad de NAABOL, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y otras disposiciones emitidas por el Órgano Rector
3. Apoyar en la propuesta de modificaciones a la normativa interna de la entidad con el objeto de incrementar la eficiencia y la eficacia en las operaciones de la entidad
4. Apoyar en el asesoramiento técnico a las unidades de acuerdo a las funciones que desempeña.
5. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia y a requerimiento de su inmediato superior.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 23 de 27

6. Atender requerimientos de información de carácter organizacional.
7. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna en el marco de sus competencias, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
8. Mantener un registro del archivo de la documentación organizacional y de la normativa interna vigente y no vigente generada en la entidad.
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
10. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
33211111	100% de apoyo en el Análisis Organizacional y/o coyuntural de NAABOL en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa	31/12/2025	Informe de Análisis Organizacional y/o coyuntural	20
33211111	100% de apoyo en la coordinación con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidad; para la elaboración y/o modificación de la normativa interna de mediana y baja complejidad de NAABOL	31/12/2025	Actas de Reuniones e Informes preliminares	20
33211111	Apoyo a las solicitudes de elaboración y/o actualización de la normativa interna atendidos	31/12/2025	Informes de solicitud de aprobación de la normativa interna elaborada y/o modificada. Notas de respuesta para revisión, ajustes y complementaciones que correspondan sobre la normativa interna elaborada y/o modificada.	40
33211111	Apoyo a la UNP en la propuesta a las modificaciones a la normativa interna de la entidad	31/12/2025	Informe de propuesta de modificaciones presentados y aprobados	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Administración de Empresas o Ingenierías o Economía o Auditoría o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en desarrollo organizacional o elaboración de documentos normativos (manuales, reglamentos, procedimientos, guías y otros).

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 24 de 27

- 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.

IV COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
PUESTO ACÉFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 25 de 27

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Item:	23	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico oficina central	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Personal Profesional y Técnico oficinas regionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Coadyuvar en la coordinación de los procesos de planificación para el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, a fin de contribuir con el logro de la visión, misión y objetivos institucionales, orientados a mejorar el funcionamiento 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 Gubernamentales	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Organización Administrativa.
4. Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado	4. Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
5. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	5. Reglamento Interno de Personal
6. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	
7. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
8. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
9. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento al Plan Estratégico Institucional en coordinación con unidades organizacionales de NAABOL.
2. Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con unidades organizacionales de NAABOL, paralelamente a la formulación del presupuesto de la entidad.
3. Participar en la organización, el control y seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados en el POA institucional en forma trimestral, medio término y de conclusión de gestión.
4. Elaborar certificaciones POA a requerimiento.
5. Coadyuvar en la actualización del módulo físico en el SISIN WEB.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 26 de 27

6. Coordinar con los profesionales de la Unidad Nacional de Planificación (UNP) en el área de su competencia
7. Elaboración de informes y comunicaciones sobre temas relacionados con sus funciones.
8. Mantener y resguardar la documentación relacionada a su cargo, en archivo digital o en físico según corresponda.
9. Asistir a la jefatura de la UNP en las labores que le sean encomendadas.
10. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

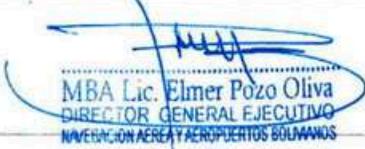
RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
33211.1.1.1	3 informes de seguimientos trimestrales POA, ejecución de las acciones de corto plazo de la planificación anual.	31/12/2025	Informes de seguimiento al POA aprobado	20
33211.1.1.1	Apoyo en la formulación de Plan Operativo Anual 2026	30/09/2025	Informe de justificación de formulación de POA 2026	30
33211.1.1.1	Reporte de ejecución físico de proyectos de inversión pública en SISIN WEB	31/12/2025	Reportes de SISIN WEB	20
33211.1.1.1	Elaboración del 100% de las certificaciones POA requeridas las áreas organizacionales	31/12/2025	Certificaciones Poa emitidas	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 27 de 27

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
OVIDIO RAUL CABALLERO BARRIOS	 Lic. Ovidio Raúl Caballero Barrios TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN <small>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>
Nombre del jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO JULIAN GUTIERREZ URQUIZU	 <small>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO <small>NAABOL</small>

Fecha de elaboración: Junio de 2025





1.1.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE **LA INFORMACIÓN Y** **COMUNICACIÓN**

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	24	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL ANALISTA DE SISTEMAS Y DESARROLLO WEB PROFESIONAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRADOR DE SISTEMAS PROFESIONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS PROFESIONAL PROGRAMADOR TÉCNICO DE BASE DE DATOS TECNICO DE REDES TÉCNICO DE SISTEMAS SOFTWARE SUPERVISIÓN FUNCIONAL: PROFESIONALES, TÉCNICOS DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES ASISTENTES DE SOPORTE DE SISTEMAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	AGETIC
	Jefes de Unidad Nacional	
	Personal Profesional y Técnico	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Satisfacer los requerimientos que en materia informática y tecnológica, se generen en la entidad a nivel nacional, a través de la planificación, organización y coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa 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 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	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 24

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Definir políticas de corto y mediano plazo para la actualización tecnológica de software, hardware y servicios de telecomunicación para fortalecer la construcción del Gobierno Electrónico.
2. Proponer proyectos de modernización tecnológica en respuesta a necesidades de la institución o a los avances del sector.
3. Dirigir procesos de evaluación y cambio tecnológico.
4. Definir políticas y procedimientos para la gestión y seguridad de toda la infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Planificar y supervisar la implementación de controles orientados a preservar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y no repudio de la información.
6. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento y puesta en producción de sistemas informáticos, nuevos o implementados de acuerdo a los requerimientos de las unidades funcionales de la institución.
7. Planificar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos integrados que apoyen a la gestión de la entidad y fortalezcan la construcción del Gobierno Electrónico.
8. Coordinar y monitorear la operación y administración de los sistemas y aplicaciones centrales, de las oficinas departamentales y a los que se interconecta de terceros, para atender los requerimientos de procesamiento de información de la institución.
9. Coordinar la asistencia técnica en temas de tecnología de la información y comunicación (TIC) para la adecuada explotación y atención a los requerimientos de información por parte de los usuarios internos y externos de la institución.
10. Coordinar con las unidades organizacionales de NAABOL la capacitación sobre el uso de los sistemas y aplicaciones desarrolladas e implementadas en la entidad
11. Prestar asistencia técnica y representar a la institución ante otras entidades cuando se solicite la participación en temas relacionados con TIC.
12. Evaluar el software, hardware y servicios a ser adquiridos por la institución y coordinar la elaboración de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia en base a la planificación de la gestión y a necesidades identificadas.
13. Controlar y dirigir la ejecución de los proyectos y al personal de la Unidad.
14. Controlar el inventario de los recursos informáticos bajo su responsabilidad.
15. Coordinar con las unidades y usuarios el mantenimiento, actualización o renovación de los equipos tecnológicos de la entidad.
16. Ejercer autoridad funcional sobre el personal de sistemas de las Direcciones Regionales y aeropuertos dependientes de cada Regional.
17. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada en los sistemas de información administrados y soportados por la unidad.
18. Fomentar el uso racional y apropiado de tecnología.
19. Analizar la necesidad de creación de nuevos sistemas de información, aprobar los lenguajes de programación propuestos para su desarrollo y vigilar que su implementación se realice dentro del tiempo programado para ello.
20. Formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad.
21. Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.
22. 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.
23. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
24. Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.
25. Coordinar con otras unidades organizacionales y con las Direcciones Regionales las actividades relacionadas a su competencia.
26. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	1 (Un) Informe del reporte de cámaras de seguridad instaladas y el estado de las mismas en los Aeropuertos	30/11/2025	Informe con el reporte de Aeropuertos habilitados en el piso 3 de la Oficina Nacional	30
3.3.2.1.1.1.1	1 (Un) Informe sobre el sistema de parqueo y peaje del Aeropuerto Internacional de Viru Viru de Santa Cruz	30/11/2025	Informes con el reporte del sistema en funcionamiento de parqueo y peaje	20
3.3.2.1.1.1.1	1 (Un) Informe sobre el estado de nuevos sistemas implementados y su respectiva documentación	30/11/2025	Informes con el reporte de nuevos sistemas y su documentación actualizada.	25



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 24

3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Informe sobre el estado del sistema de facturación a Nivel Nacional	30/11/2025	Informes con el reporte del sistema facturación CLICK	25
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en administración, procesamiento de datos y/o desarrollo de sistemas

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina America Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL ANALISTA DE SISTEMAS Y DESARROLLO WEB	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	25	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas, así también brindar soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información en funcionamiento de NAABOL - Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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. Realizar el análisis de Lenguaje Unificado de Modelado (UML), para Sistemas.
2. Coordinar los requerimientos funcionales y no funcionales, de Sistemas.
3. Realizar el diseño de la Base de datos para Sistemas.
4. Realizar el diseño para Sistemas.
5. Realizar el desarrollo de Sistemas.
6. Realizar pruebas de funcionamiento de Sistemas.
7. Realizar capacitación del manejo de Sistemas.
8. Analizar, diseñar, y desarrollar sistemas web de integración institucional.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 24

9. Elaborar documentación e implementación de tecnología actual para la optimización de los sistemas institucionales.
10. Brindar soporte técnico y mantenimiento de sistemas y plataformas.
11. Aplicar lineamientos, estándares y normas de seguridad de la información, establecidos por la institución.
12. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia, tales como gestión de la seguridad física y ambiental, planes de contingencia, suministro de energía.
13. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
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.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) informe sobre los nuevos sistemas desarrollados	30/06/2025	Informe con toda la documentación de los sistemas desarrollados	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) informe con la documentación del análisis, diseño, manuales de configuración y de usuario de los sistemas desarrollados.	31/12/2025	Informes de ejecución de soporte y mantenimiento de sistemas y plataformas	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) informe del estado de facturación de los sistemas desarrollados.	31/12/2025	Informes del estado de facturación del sistema desarrollado.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en análisis y desarrollo de sistemas.

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 24

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARVIN FREDDY FURUYA VELARDE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina America Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2024

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	26	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Desarrollar, mantener y optimizar los sistemas, garantizando su eficiencia, seguridad y funcionalidad los sistemas de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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. Efectuar el análisis de requerimientos de usuarios y stakeholders.
2. Diseñar arquitecturas de software modulares y escalables.
3. Efectuar la programación y desarrollo de aplicaciones utilizando herramientas de software de código abierto.
4. Realizar pruebas de funcionalidad, rendimiento y seguridad de las aplicaciones desarrolladas.
5. Controlar la implementación y despliegue de aplicaciones en entornos de producción.
6. Análisis de procesos internos y propuesta de mejoras a través de la automatización y nuevas tecnologías.
7. Ejecutar la implementación de soluciones innovadoras para mejorar la eficiencia y productividad.
8. Evaluar de manera continua los sistemas para identificar áreas de mejora y actualización.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 24

9. Coordinar con su inmediato superior en tareas solicitadas de la Unidad.
10. Participar en las reuniones de relevamiento, definición conceptual, especificación de requerimientos de desarrollo de sistemas de los usuarios finales y el propietario de la información y de análisis, diseño e implementación para los sistemas requeridos.
11. Monitorear el buen funcionamiento y rendimiento respecto de los tiempos de respuesta y uso de recursos de los sistemas y aplicaciones en producción de la institución.
12. Brindar y atender los requerimientos de capacitación y soporte de los usuarios de las aplicaciones y sistemas en la institución.
13. Aplicar lineamientos, estándares y normas de seguridad de la información, establecidos por la institución.
14. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
16. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
17. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de Recursos Humanos para personal Administrativo y Operativo finalizado.	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue del sistema de Recursos Humanos	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de Almacenes para Administración del material a nivel nacional.	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue del sistema de Almacenes	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Informe de la documentación de los dos sistemas realizados.	31/12/2025	Informes de la documentación de análisis, diseño y los manuales de configuración y de usuarios.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en administración y desarrollo de sistemas.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

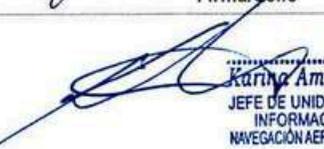
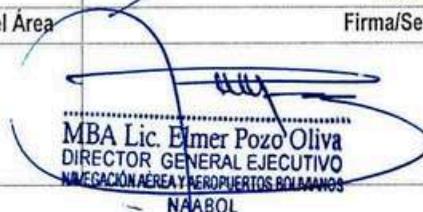
Versión
2025 - v.2

Página 9 de 24

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JUAN CARLOS CHIPANA ALVARADO	 Ing. Juan Carlos Chipana Alvarado PROFESIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAABOL
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina America Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAABOL
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	27	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Garantizar el funcionamiento, la disponibilidad de las plataformas informáticas de la organización, brindando soporte técnico integral, a través del desarrollo, implementación, administración, análisis y documentación de aplicaciones web, máquinas virtuales y software Open Source, contribuyendo así a la mejora continua del servicio y a la satisfacción de las necesidades de la organización.	
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. Realizar el análisis de los Sistemas a desarrollar con herramientas como Mockups, Historias de Usuarios, Actas de Reunión, etc.
2. Coordinar los requerimientos funcionales y no funcionales de los Sistemas solicitados con las áreas pertinentes.
3. Realizar el diseño de la Base de Datos de Sistemas asegurando su integridad y eficiencia.
4. Realizar el diseño de Sistemas siguiendo las mejores prácticas de ingeniería de software.
5. Realizar el desarrollo de Sistemas utilizando tecnologías modernas y metodologías ágiles.
6. Realizar pruebas de funcionamiento de Sistemas desarrollados para asegurar su calidad y fiabilidad.
7. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas web de integración institucional.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 11 de 24

8. Elaborar documentación e implementar tecnología actual para la optimización de los sistemas institucionales.
9. Brindar soporte técnico y mantenimiento de las plataformas informáticas institucionales.
10. Desarrollar aplicaciones BackEnd y FrontEnd Web como parte de las tareas de soporte técnico.
11. Efectuar el análisis y creación de documentación para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las diferentes áreas de la institución.
12. Garantizar la calidad del software de aplicaciones antes de su implementación en producción.
13. Crear, implementar y administrar máquinas virtuales para las aplicaciones que serán implementadas.
14. Instalar y configurar aplicaciones web Open Source para su implementación en la institución.
15. Coordinar y efectuar seguimiento al mantenimiento de los sistemas institucionales.
16. Aplicar lineamientos, estándares y normas de seguridad de la información, establecidos por la institución.
17. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
19. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de tránsito aéreo a nivel nacional finalizado.	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue del sistema de Tránsito Aéreo.	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Sistema cobro de sobrevuelos para la Regional La Paz finalizado	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue del sistema de Sobrevuelos.	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Informe de la documentación de los dos sistemas realizados.	31/12/2025	Informes de la documentación de análisis, diseño y los manuales de configuración y de usuarios.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en el área de mantenimiento y soporte informático y/o desarrollo de sistemas
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). 	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 24

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE EFRAIN OVANDO MOSCOSO	 Ing. José Efraín Ovando Moscoso PROFESIONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina América Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ELMER POZO OLIVA	 MBA L.C. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL PROGRAMADOR	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
Nº de Item:	28	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Desarrollar e implementar elementos de software en base a los requerimientos funcionales y técnicos con base a las especificaciones y patrones de la arquitectura establecida, para un entorno de producción considerando la sostenibilidad, verificabilidad y las mejores prácticas de diseño y programación de software.	
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. Participar en las reuniones de definición conceptual y especificaciones de requerimientos con los usuarios finales.
2. Colaborar con analistas y desarrolladores para elaborar diseños de software.
3. Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.
4. Diseñar, analizar, mantener e implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas para NAABOL. (Transformación de diseños y especificaciones de software en código de alto rendimiento en el lenguaje apropiado)
5. Utilizar herramientas web para crear software como servicio u otras que considere como la mejor alternativa.
6. Ejecutar pruebas funcionales y unitarias de los módulos o programas desarrollados.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 14 de 24

7. Realizar actualizaciones para que el software y los sistemas sean más seguros y eficientes
8. Documentar los procesos, decisiones y otros de las aplicaciones desarrolladas según los estándares establecidos.
9. Recopilar información actualizada para desarrollar y/o realizar el mantenimiento futuro de las aplicaciones.
10. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados.
11. Colaborar con los redactores técnicos para elaborar documentación de soporte a los usuarios.
12. Aplicar normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de sistemas de información.
13. Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Elaborar informes periódicos sobre el avance de los componentes de las aplicaciones (software) desarrolladas.
15. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
17. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
19. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS <small>(Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)</small>	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO <small>(Indicar Mes/Año)</small>	FUENTE DE VERIFICACION <small>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)</small>	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS <small>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)</small>
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de parqueo para el Aeropuerto Internacional de Viru Viru	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue del sistema Internacional de Viru Viru.	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de FID para todos los Aeropuertos.	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue del sistema de FID	40
3.3.2.1.1.1.1.1	1 (Un) Informe de la documentación de los dos sistemas realizados.	31/12/2025	Informes de la documentación de análisis, diseño y los manuales de configuración y de usuarios.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en diseño y programación de software, aplicaciones y sistemas informáticos
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 15 de 24

Estado.

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
SANTOS EDDY ADUVIRI PEREZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina America Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 16 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE BASE DE DATOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
Nº de Ítem:	29	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Garantizar el funcionamiento y la disponibilidad de las bases de datos de la organización mediante el diseño, implementación, administración, análisis y optimización de sistemas de gestión de bases de datos. Asegurar la integridad, seguridad y eficiencia de los datos, colaborando con los equipos de desarrollo y tecnología para proporcionar soluciones de bases de datos robustas que contribuyan a la mejora continua del servicio y a la satisfacción de las necesidades de la organización.	
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. Analizar y coordinar los requisitos de las bases de datos con las áreas pertinentes para asegurar su correcta implementación y funcionamiento.
2. Diseñar bases de datos eficientes y seguras que garanticen la integridad y el rendimiento óptimo de los sistemas.
3. Crear modelos de datos relacionales y no relacionales según las necesidades del sistema y mejores prácticas.
4. Desarrollar y optimizar consultas SQL para mejorar el rendimiento de las bases de datos.
5. Implementar y gestionar transacciones para asegurar la consistencia y fiabilidad de los datos.
6. Configurar y administrar la seguridad de las bases de datos, incluyendo controles de acceso y encriptación.
7. Monitorear el rendimiento de las bases de datos y realizar ajustes para mejorar la eficiencia y velocidad de los sistemas.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 17 de 24

8. Diseñar e implementar estrategias de respaldo y recuperación de bases de datos para garantizar la disponibilidad y protección de los datos.
9. Mantener y actualizar las bases de datos, aplicando parches y mejoras de manera regular.
10. Desarrollar scripts y herramientas para automatizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia operativa.
11. Integrar datos de diversas fuentes, asegurando su consistencia y calidad.
12. Colaborar con equipos de desarrollo para proporcionar soporte en la creación y optimización de estructuras de bases de datos.
13. Planificar y ejecutar la migración de datos entre diferentes sistemas de gestión de bases de datos.
14. Implementar y mantener auditorías de datos para asegurar la integridad y cumplimiento de normativas.
15. Implementar controles orientados a preservar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia, tales como gestión de copias de respaldo de la base de datos, gestión de accesos, revisión periódica de cuentas, administración de los registros de auditoría de base de datos.
16. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
17. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
19. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Informe sobre el estado de los sistemas en los diferentes servidores a nivel nacional	31/12/2025	Informe con el estado de los sistemas instalados	50
3.3.2.1.1.1.1	Informe sobre el almacenamiento del sistema de video vigilancia a nivel nacional.	31/12/2025	Informes de evaluación de los sistemas de videovigilancia a nivel nacional	50
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática o Título de Técnico Superior en Sistemas Informáticos o Programación de Sistemas o Análisis de Sistemas o Sistemas de Regulación y Control Automáticos.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional o técnica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. 	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 18 de 24

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE LUIS ACARAPI CORTEZ	 Jose Luis Acarapi TEC. DE BASE DE DATOS REGIÓN AEROPUERTOS BOLIVIANOS
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina America Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 19 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE REDES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Item:	30	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

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 las redes.	
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. Efectuar el diseño e instalación de redes informáticas, conexiones y cableados.
2. Solucionar los problemas y fallos del sistema e identificación de cuellos de botella para asegurar una eficiencia a largo plazo de la red.
3. Realizar pruebas, configuración del software, mantenimiento, reparación del hardware y de los dispositivos periféricos de red.
4. Evaluar el rendimiento de la red y buscar formas de mejorarla.
5. Realizar copias de seguridad periódicas de la configuración de los equipos de red de datos.
6. Resolver incidencias relacionadas con la red institucional.
7. Recibir demandas de servicios (directamente o a través del operador de helpdesk) relacionados con las redes de NAABOL.
8. Definir las prioridades de las demandas de servicios que recibe.
9. Dar soluciones a los problemas de componentes de red que no funcionan, reconfigurar dispositivos, etc.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 20 de 24

10. Efectuar el mantenimiento de la red, posibles ampliaciones físicas, de la sustitución de cableado, etc.
11. Efectuar arreglos físicos de los dispositivos relacionados con la red: hubs, switches, routers.
12. Instalar dispositivos en red para todo el personal de la oficina Central de NAABOL en ordenadores personales, impresoras o escaners.
13. Definir la estructura de recursos compartidos de la empresa; es decir, a que recursos tiene acceso cada uno (siempre supervisado por el administrador de redes)
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Informe sobre el estado de las redes informáticas, conexiones y cableado a nivel nacional.	31/12/2025	Informe de redes nacional mensuales	50
3.3.2.1.1.1.1.1	Informe sobre el estado de redes a nivel nacional con planos y equipos.	31/12/2025	Informe de redes de las regionales de forma mensual	50
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

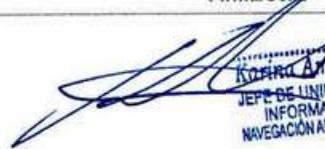
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Sistemas Informáticos o Programación de Sistemas o Análisis de Sistemas o Electrónica o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LUIS EDWIN MAMANI SAISA	

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 21 de 24

Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 Karina America Davila Mendez JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 22 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE SISTEMAS SOFTWARE	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	31	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Garantizar el funcionamiento y la disponibilidad de los sistemas de software mediante el desarrollo, implementación, administración y análisis de aplicaciones y sistemas. Asegurar la calidad, seguridad y eficiencia de las aplicaciones, colaborando con los equipos de desarrollo y tecnología para proporcionar soluciones de software robustas que contribuyan a la mejora continua del servicio y a la satisfacción de las necesidades institucionales.	
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. Realizar análisis detallados de los sistemas a desarrollar utilizando herramientas como mockups, historias de usuarios y actas de reunión para garantizar la comprensión completa de los requisitos.
2. Coordinar los requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas solicitados con las áreas pertinentes, asegurando que todas las partes interesadas estén alineadas.
3. Diseñar bases de datos eficientes y seguras que garanticen la integridad y el rendimiento óptimo de los sistemas.
4. Diseñar sistemas siguiendo las mejores prácticas de ingeniería de software y principios de arquitectura sólida.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 23 de 24

5. Desarrollar sistemas utilizando tecnologías modernas y metodologías ágiles, garantizando un ciclo de vida de desarrollo de software eficiente y adaptativo.
6. Realizar pruebas exhaustivas de los sistemas desarrollados para asegurar su calidad, fiabilidad y rendimiento antes de su implementación.
7. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas web para la integración institucional, facilitando la interoperabilidad entre diferentes plataformas.
8. Actualizar tecnologías para la optimización de los sistemas institucionales.
9. Desarrollar aplicaciones web BackEnd y FrontEnd, cubriendo todas las tareas necesarias para la funcionalidad de las aplicaciones.
10. Garantizar la calidad del software antes de su implementación en producción mediante pruebas y revisiones rigurosas.
11. Crear, implementar y administrar máquinas virtuales para las aplicaciones, asegurando un entorno de ejecución robusto y escalable.
12. Instalar y configurar aplicaciones web Open Source para su implementación en la institución, aprovechando las ventajas de estas tecnologías.
13. Administrar y optimizar servidores Linux para asegurar un rendimiento y seguridad óptimos de las aplicaciones y servicios institucionales.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de TIA actualizado	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue de la actualización del sistema de TIA	40
3.3.2.1.1.1.1	1 (Un) Sistema de Activos Fijos Actualizado	31/12/2025	Informes de implementación y despliegue de sistemas de Activos Fijos	40
3.3.2.1.1.1.1	1 (Un) Informe de la documentación de los dos sistemas realizados.	31/12/2025	Informes de la documentación de análisis, diseño y los manuales de configuración y de usuarios.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.4

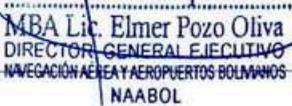
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 24 de 24

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ELADIO CHRISTOPHER CALDERON NOGALES	 
KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ	 
ELMER POZO OLIVA	 

Fecha de elaboración: Julio 2025



1.1.5 UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 1 de 6

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**GESTIÓN
2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Ítem:	32	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE TRANSPARENCIA - ABOGADO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Generales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	Jefes de Unidad	Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	Responsables / supervisores	Ministerio Público
	Todo el personal	Órgano Judicial Otras Entidades Públicas y Privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Promover e implementar acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, realizar la gestión de denuncias por actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y posibles irregularidades o falsedad de títulos o certificados académicos o profesionales, promover la ética de los servidores públicos y planificar y coordinar en el proceso de rendición de cuentas al interior de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

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. Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la corrupción.
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. 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.	
6. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
7. Código Penal.	
8. Código de Procedimiento Penal.	
9. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
10. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
11. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.5
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 6

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Promover e implementar en NAABOL planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, en el marco de la aplicación de la Ley N° 974.
2. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción en el marco de la Ley N° 974.
3. Proponer a la Máxima Autoridad de la NAABOL, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones en el marco de la aplicación de los principios del Art. 4 de la Ley N° 974.
4. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
5. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la NAABOL en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
6. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, salvo en los casos de información sujeta a reserva o protegida en el marco de la normativa vigente.
7. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
8. Implementar, en coordinación con NAABOL, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
9. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
10. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 974.
11. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
12. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
13. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
14. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya, la suspensión inmediata del proceso de contratación.
15. Efectuar seguimiento y monitoreo de la página web de la NAABOL, dando cumplimiento de los manuales e instructivos emitidos por el Viceministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
16. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en el marco de la Ley N° 974.
17. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	2 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas con la participación del control social coordinadas y realizadas.	Enero-Abril	Notas de invitación, Informes de RPC y Actas de Audiencias Públicas.	20%
3.3.2.1.1.1.1	100% de actividades de promoción de la ética, así como eventos de capacitación de políticas anticorrupción y/o de participación y control social, para el personal de NAABOL y ciudadanía, realizadas.	Enero-Diciembre	Cartas de invitación, Planillas de registro, Informes de viajes, publicaciones de los eventos de capacitación.	20%
3.3.2.1.1.1.1	100% de gestiones de denuncia por supuestos hechos o actos de corrupción, negación de acceso a la información, vulneración a la ética pública, o títulos académicos o profesionales falsos, y seguimiento a procesos administrativos o judiciales, atendidos.	Enero-Diciembre	Formularios de registro, Cartas Externas, Notas de solicitud de información, Informes.	50%
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento a la actualización de la Página Web efectuada, verificando que la información y los datos estén referidos a la gestión y actividades de la Entidad con la finalidad de promover la transparencia en la gestión pública.	Enero-Diciembre	Formularios de Evaluación a Página Web Institucional.	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 6

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (Según Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de las carreras de Derecho, Contaduría Pública o Economía, o ramas afines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-

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

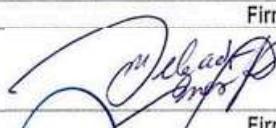
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MAXIMILIANO DELGADO RODRIGUEZ	 Abog. Maximiliano Delgado Rodriguez RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Emler Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio de 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.5
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 6

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE TRANSPARENCIA - ABOGADO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
Nº de Item:	33	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Técnico y Operativo	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar mecanismos, instrumentos y acciones de transparencia, de prevención y lucha contra la corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y posibles irregularidades o falsedad de títulos o certificados académicos o profesionales, al interior de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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. Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la corrupción.
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. 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.	
6. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
7. Código Penal.	
8. Código de Procedimiento Penal.	
9. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
10. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
11. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, analizar, investigar y procesar denuncias de transparencia y delitos vinculados a la corrupción; así como negativa al acceso a la información.
2. Apoyar en la transparencia de la gestión, difundiendo información sobre la lucha contra la corrupción.





Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 6

3. Coadyuvar en las actividades que promuevan la ética pública en el personal de NAABOL.
4. Propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando actores involucrados en las actividades de la entidad.
5. Realizar las gestiones para la realización de las Audiencias Pública de Rendición de Cuentas inicial y final, con la participación de la ciudadanía y control social.
6. Participar en las ferias de transparencia y en todas las actividades desarrolladas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
7. Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
8. Elaborar informes técnicos y/o legales en las gestiones de denuncia asignadas.
9. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
10. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de gestión de denuncia de actos de corrupción, negación de acceso a la información, vulneración a la ética pública, títulos académicos o profesionales falsos, recepcionadas, analizadas, investigadas y procesadas.	Enero-Diciembre	Formularios de registro, Cartas Externas, Notas de solicitud de información, Informes.	60%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de actividades de promoción de la ética, así como eventos de capacitación de políticas anticorrupción y/o de participación y control social, para el personal de NAABOL y ciudadanía, realizadas.	Enero-Diciembre	Cartas de invitación, Planillas de registro, Informes de viajes, publicaciones de los eventos de capacitación.	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	2 audiencias Públicas de Rendición de Cuentas con la participación del control social, coordinadas y realizadas.	Enero-Diciembre	Notas de invitación, Informes de RPC y Actas de Audiencias Públicas.	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (Según Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho emitido por el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en tramitación de procesos judiciales

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).





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 6

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ARIANA FESSY ALIPAZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MAXIMILIANO DELGADO RODRIGUEZ	 Abog. Maximiliano Delgado Rodriguez RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Area	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Julio de 2025



A



1.1.6 DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR NACIONAL	
Nº de Ítem:	34	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II AUXILIAR DE MENSAJERÍA SUPERVISIÓN FUNCIONAL: ABOGADOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Generales	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Contraloría General del Estado
	Jefes de Unidad	Fiscalía General del Estado
	Abogados	Tribunales Superiores de Justicia (departamentales)
		Tribunal Supremo de Justicia
		Ministerio Público
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Asegurar el desarrollo de los actos institucionales dentro del marco de ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL) en las acciones y procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 8

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y demás unidades organizacionales de NAABOL.
2. Elaborar conjuntamente el personal de su dependencia el Programa Operativo Anual (POA) y el POAI de su área; y hacer el respectivo seguimiento a su cumplimiento.
3. Garantizar la oportuna atención a los requerimientos de información.
4. Implantar los controles internos a las actividades desarrolladas en la unidad organizacional a su cargo.
5. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
6. Firmar conjuntamente el Director General Ejecutivo o funcionario delegado por este, contratos, contratos modificatorios, convenios, contratos administrativos de arrendamiento de espacios comerciales y adendas.
7. Dirigir y controlar el trabajo del personal de las Unidades Nacionales de Análisis Jurídico y de Gestión Jurídica.
8. Coordinar el trabajo de los abogados de las Direcciones Regionales, impartiendo las instrucciones que correspondan.
9. Firmar vía los informes emitidos por el personal de su dependencia.
10. Firmar vía los informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
11. Aprobar las estrategias y acciones a ser implementadas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros a nivel nacional.
12. Pedir información a los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros a nivel nacional, presentados y tramitados ante y por NAABOL.
13. Asistir a audiencias en estrados judiciales y otras instancias, cuando se requiera.
14. Controlar la gestión de coordinación entre la Unidad Nacional de Gestión Jurídica y la Unidad Nacional Administrativa, en los tramites de saneamiento del derecho propietario de los activos de NAABOL, sujetos a registro, hasta su perfeccionamiento.
15. Visar las respuestas a los Recursos de Impugnación interpuestos en los Procesos de Contratación.
16. Visar las respuestas a los Recursos Administrativos interpuestos en el marco de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
17. Aprobar y remitir los reportes de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos y otros a la Contraloría General del Estado, llevados adelante en Oficina Nacional.
18. Efectuar seguimiento al estado de los procesos judiciales en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de la Procuraduría General del Estado, a nivel nacional.
19. Visar las Resoluciones Administrativas a ser suscritas por el Director General Ejecutivo.
20. Visar las Resoluciones emitidas en los Procesos de Contratación llevados adelante en Oficina Nacional.
21. Controlar la gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios, según lo dispuesto en las NB-SABS.
22. Aprobar y remitir el reporte de registro de contratos y contratos modificatorios en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.
23. Visar las respuestas a Peticiones de Informes Escritos, Orales e Interpelaciones al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
24. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
25. Otras que le sean asignadas por el Director General Ejecutivo, de forma escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de atención oportuna a los requerimientos de información	31/12/2025	Informe de Rendición de Cuentas inicial	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de contratos, contratos modificatorios, convenios, contratos administrativos de arrendamiento de espacios comerciales y adendas firmados conjuntamente el Director General Ejecutivo o funcionario delegado por este.	31/12/2025	Archivo de la Dirección Nacional Jurídica, convenios, contratos administrativos de arrendamiento de espacios comerciales y adendas	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Supervisión a saneamiento del derecho propietario de aeropuertos a cargo de NAABOL	31/12/2025	Archivo Activos Fijos de NAABOL, Documentos de propiedad, Certificados de Catastro y Otros.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de coordinación con abogados de las Direcciones Regionales	31/12/2025	Instructivos, reuniones, talleres, reuniones virtuales	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Visar las respuestas a peticiones de informes, PIES y PIOS.	31/12/2025	Archivo especial de peticiones de informe oral y escrito y correlativo de notas externas.	10





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 8

3.3.2.1.1.1.1	Visar las Resoluciones Administrativas a ser suscritas por el Director General Ejecutivo	31/12/2025	Archivo de la Dirección Nacional Jurídica – Carpetas de Resoluciones Administrativas Tomo I, tomo II, Tomo III, Tomo IV y Tomo	20
3.3.2.1.1.1.1	Asistir a audiencias en estrados judiciales y en otras instancias que así se requiera	31/12/2025	Archivo informes de Viajes y otros	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	6 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 años de experiencia en el ámbito administrativo o gestión procesal.

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

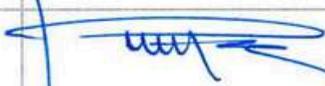
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley N° 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURIDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
	NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA- SECRETARIA II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Item:	35	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales DIRECTOR NACIONAL JURIDICO, JEFE DE ANALISIS JURIDICO, ABOGADOS DE LA OFICINA CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y SERVIDORES PUBLICOS DE NAABOL.	Relaciones Interinstitucionales MOPSV, CGE y otras instituciones relacionadas
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

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 Nacional Jurídica 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.	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. Otras normativas institucionales.
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:

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Recepcionar y/o registrar y/o distribuir la correspondencia diaria tanto interna como externa.	5
2. Archivar la correspondencia y documentación según instrucciones.	5
3. Redactar cartas, notas internas, instructivos y otros documentos, que le sean requeridos por el personal de la Dirección.	5
4. Elaborar la agenda de citas y reuniones del Director Nacional Jurídico.	5
5. Realizar comunicaciones telefónicas, atención de llamadas, envío y recibo de fax y correos electrónicos, que le sean requeridos por el personal de la Dirección.	5
6. Proporcionar información que oriente a los usuarios en la realización de sus trámites	5
7. Atender y llevar el control de la correspondencia interna emitida, coordinando con el personal de la Dirección para su cumplimiento	5





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 8

8.	Verificar la existencia de material de escritorio y útiles de trabajo para atender oportunamente las necesidades de la Dirección.	5
9.	Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.	5
10.	Supervisar las tareas del personal de apoyo.	10
11.	Administrar el sistema de correspondencia en lo que se refiere a la Dirección.	10
12.	Proporcionar fotocopias legalizadas de documentos emitidos por la Dirección.	5
13.	Custodiar bajo su entera responsabilidad la documentación del archivo físico de la Dirección Nacional Jurídica, excepto los expedientes de los procesos judiciales.	10
14.	Digitalizar la documentación del Archivo de la Dirección Nacional Jurídica de forma mensual, remitiendo formalmente los CD al Director Nacional Jurídico y Jefes de las Unidades de Análisis Jurídico y de Gestión Jurídica.	10
15.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5
16.	Otras asignadas por el Director Nacional Jurídico.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		100%

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: 2 años de experiencia técnica o general

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año de experiencia específica como Secretaria o Asistente.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 8

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
YOLA MARISOL GOMEZ QUINTANILLA	 Yola Marisol Gomez Quintanilla ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II DIRECCIÓN NACIONAL NACIONAL JURIDICA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURIDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE MENSAJERIA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	36	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>Asistente Administrativa – Secretaria II, DNJ, Jefe de Análisis Jurídico, Abogados DNJ y Personal Interno y Externo de NAABOL</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>MOPSV, DGAC, ATT y otras instituciones relacionadas</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

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. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
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:

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Realizar seguimiento a los tramites de la Dirección, ante las diferentes instancias internas y externas	10
2. Recepcionar y entregar correspondencia y documentación interna y externa de la Dirección.	20
3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.	20
4. Sacar fotocopias.	20
5. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	10
6. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal.	20
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 8

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
DOMINIQUE NICOLE FERNANDEZ FERNANDES	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 <i>Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla</i> DIRECTOR NACIONAL JURIDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.6.1 UNIDAD NACIONAL DE ANALISIS JURIDICO

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 12

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN			
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE ANALISIS JURIDICO		
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO		
Nivel Salarial:	JEFE 1		
Nº de Item:	37		
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO		
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO ABOGADO ADMINISTRATIVO ASISTENTE LEGAL		
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL		
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	
	Directores Generales	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda	
	Directores Regionales	Contraloría General del Estado	
	Jefes de Unidad	Otras instituciones relacionadas	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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. Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar y/o revisar contratos y contratos modificatorios, en el marco de los Procesos de Contratación.
4. Elaborar y/o revisar resoluciones administrativas de Dirección General Ejecutiva.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 12

5. Elaborar y/o revisar resoluciones requeridas en los Procesos de Contratación llevados adelante en oficina central.
6. Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes y Decretos Supremos.
7. Coordinar el trabajo del personal de su dependencia.
8. Asignar la atención de tramites a los abogados de su dependencia.
9. Coordinar con los Abogados Regionales, temas legales administrativos, cuando estos sean puestos a su conocimiento.
10. Elaborar y/o revisar convenios interinstitucionales y acuerdos.
11. Elaborar y/o revisar informes legales relacionados al ámbito de su competencia.
12. Controlar la gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios suscritos en oficina central, ante la Notaria de Gobierno de La Paz, según lo dispuesto en las NB-SABS
13. Controlar la remisión a la Contraloría General del Estado, de los reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, órdenes de compra y ordenes de servicios, estas dos últimas cuando corresponda, suscritos a nivel de oficina central.
14. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
15. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de manera escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de contratos y contrato modificatorios, elaborados y/o revisados.	31/12/2025	Archivo de Contratos y Contratos Modificatorios.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Resoluciones Administrativas, elaboradas y/o revisadas.	31/12/2025	Archivo de Resoluciones Administrativas.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Resoluciones requeridas en los Procesos de Contratación, elaboradas y/o revisadas.	31/12/2025	Archivo de Resoluciones de Procesos de Contratación.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Proyectos de Leyes y Decretos Supremos elaborados y/o revisados	31/12/2025	Leyes de Decretos Supremos	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de convenios interinstitucionales y acuerdos, elaborados y/o revisados	31/12/2025	Archivo de convenios interinstitucionales y acuerdos.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de informes legales elaborados y/o revisados.	31/12/2025	Archivo de Informes legales.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios, controlado.	31/12/2025	Archivo de tramites de protocolización a cargo y bajo responsabilidad del Asistente Legal.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de remisión de reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, ordenes de cambio y ordenes de servicios, a la Contraloría General del Estado, controlado.	31/12/2025	Archivos de notas externas y de remisión de reportes a la CGE.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	5 años de experiencia profesional especifica en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito del Derecho Administrativo.
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.	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 12

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JENNY PAULA PEÑARANDA SUAREZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	

Abg. Paula Peñaranda Suárez
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
R.P.A. 4420299 JMP/M
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 12

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

**GESTIÓN
2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	38	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesional y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Contraloría General del Estado
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Atender los asuntos administrativos inherentes a la actividad de las Unidades Organizacionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

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.	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. Otras normativas institucionales.
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. Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
3. Revisar la documentación legal presentada por los adjudicados para la elaboración de contratos y emitir el informe correspondiente.
4. Elaborar contratos y contratos modificatorios, en el marco de los Procesos de Contratación, visando los mismos como responsable de su elaboración.
5. Elaborar resoluciones administrativas de Dirección General Ejecutiva.
6. Elaborar resoluciones requeridas en los Procesos de Contratación.
7. Elaborar Proyectos de Leyes y Decretos Supremos.
8. Apoyar a los Abogados Regionales, en temas administrativos.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 12

9. Elaborar convenios interinstitucionales, acuerdos y otros.
10. Elaborar informes legales relacionados al ámbito de su competencia.
11. Supervisar la gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios suscritos en Oficina Nacional, ante la Notaría de Gobierno de La Paz, según lo dispuesto en las NB-SABS.
12. Supervisar la remisión a la Contraloría General del Estado, de los reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, ordenes de compra y ordenes de servicio, estas dos últimas cuando corresponda, suscritos a nivel de oficina central.
13. Atender y coordinar con las Unidades Organizacionales de NAABOL a nivel nacional, las respuestas a Peticiones de Informes Escritos y Orales e interpelaciones al Ministro de Obras Públicas, Servidores y Vivienda.
14. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
15. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de manera escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de revisión de la documentación legal presentada por los adjudicados y emisión de los informes correspondientes, elaborados.	31/12/2025	Archivos de Informe Legales y carpetas de los procesos de contratación	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de contratos y contratos modificatorios, elaborados y visados	31/12/2025	Archivo de Contratos y Contratos Modificatorios	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de Resoluciones Administrativas, elaboradas	31/12/2025	Archivo de Resoluciones Administrativas	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de Resoluciones requeridas en los Procesos de Contratación, elaborados	31/12/2025	Archivo de Resoluciones de Procesos de Contratación	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de Proyectos de Leyes y Decretos Supremos. Elaborados	31/12/2025	Leyes de Decretos Supremos	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de Convenios Interinstitucionales y acuerdos, elaborados	31/12/2025	Archivo de convenios interinstitucionales y acuerdos	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de Informes Legales, elaborados	31/12/2025	Archivo de Informes Legales	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de remisión de reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, ordenes de compra y ordenes de servicios, a la Contraloría General del Estado, supervisado.	31/12/2025	Archivo de notas externas y de remisión de reportes a la CGE.	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios, supervisado	31/12/2025	Archivo de tramites de protocolización a cargo y bajo responsabilidad del Asistente Legal	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de respuesta a Peticiones de Informes Escritos y Orales e interpelaciones al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, atendidos y coordinados.	31/12/2025	Archivo de notas externas y Peticiones de Informes escritos, orales e interpelaciones.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito del Derecho Administrativo.
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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 12

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello	Abg. Milenka Cordeiro Butron PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO DIRECCION NACIONAL JURIDICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
CORDEIRO BUTRON MILENKA CASSANDRA		
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello	Abg. Paula Peñaranda Suarez JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCION NACIONAL JURIDICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
JENNY PAULA PEÑARANDA SUAREZ		
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello	Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURIDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA		

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 12

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ABOGADO ADMINISTRATIVO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	39	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Atender los asuntos administrativos inherentes a la actividad de las Unidades Organizacionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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. Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
2. Revisar la documentación legal presentada por los adjudicados en procesos de contratación llevadas adelante en oficina central, para la elaboración de contratos y emitir los informes correspondientes.
4. Elaborar contratos y contratos modificatorios, en el marco de los Procesos de Contratación llevados adelante en oficina central, visando los mismos como responsable de su elaboración.
5. Elaborar resoluciones administrativas.
6. Elaborar resoluciones requeridas en los Procesos de Contratación llevados adelante en oficina central
7. Elaborar convenios interinstitucionales y acuerdos.
8. Elaborar informes legales relacionados al ámbito de su competencia.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 12

9. Coordinar con el Asistente Legal, la gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios suscritos en oficina central, ante la Notaría de Gobierno de La Paz, según lo dispuesto en las NB-SABS.
10. Registrar, consolidar, imprimir y firmar los reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, órdenes de compra y ordenes de servicios, estas dos últimas cuando corresponda, suscritos en oficina central, en el Sistema de Registros de Contratos de la Contraloría General del Estado.
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
12. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de manera escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de revisión de la documentación legal presentada por los adjudicados y emisión de los informes correspondientes, elaborados.	31/12/2025	Archivos de Informes legales y carpetas de los procesos de contratación.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de contratos y contrato modificatorios, elaborados y visados.	31/12/2025	Archivo de Contratos y Contratos Modificatorios.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Resoluciones Administrativas, elaboradas.	31/12/2025	Archivo de Resoluciones Administrativas.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Resoluciones requeridas en los Procesos de Contratación, elaboradas.	31/12/2025	Archivo de Resoluciones de Procesos de Contratación.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de convenios interinstitucionales y acuerdos, elaborados.	31/12/2025	Archivo de convenios interinstitucionales y acuerdos.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de informes legales, elaborados.	31/12/2025	Archivo de Informes legales.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de registro, consolidación, impresión y firma los reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, órdenes de compra y ordenes de servicios, en el Sistema de Registros de Contratos de la Contraloría General del Estado, registrados, consolidados, impresos y firmados.	31/12/2025	Archivos de notas externas y de remisión de reportes a la CGE.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de gestión de protocolización de contratos y contratos modificatorios, coordinado.	31/12/2025	Archivo de tramites de protocolización a cargo y bajo responsabilidad del Asistente Legal.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito del Derecho Administrativo.
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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 12

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello	
ORIETTA VALERIA ECHAVE		Abg. Orietta Valeria Echave ABOGADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAABOL
JENNY PAULA PEÑARANDA SUAREZ		Abg. Paula Peñaranda Suárez Jefe Nacional de la Unidad de Análisis Jurídico DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAABOL
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA		Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 12

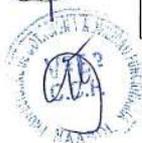
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE LEGAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	40	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 y Técnicos	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Brindar asistencia a los abogados, realizando diligencias, seguimiento a trámites, oficios internos y externos y otros; asimismo elaborar informes, realizar tramites de protocolización de contratos y contratos modificatorios y proceder con el registro de contratos, contratos modificatorios, ordenes de compra y de servicio en el Registro de la CGE .	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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:	PONDERACION
1. Elaborar informes legales, relacionados al ámbito de su competencia.	10
2. Prestar apoyo administrativo a los abogados de la Unidad.	5
3. Efectuar seguimiento a la documentación que ingresa y se despacha de la Unidad.	5
4. Recopilar información o documentación requerida por los Abogados de la Unidad.	5





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 12

5. Cotejar los originales con las fotocopias simples de la documentación legal presentada por los adjudicados en los procesos de contratación llevados adelante en oficina central, para la elaboración de contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio.	10
6. Revisar la documentación legal presentada por los adjudicados en procesos de contratación llevados adelante en oficina central, para la elaboración de contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio y emitir los informes correspondientes.	10
7. Realizar los trámites de protocolización de contratos y contratos modificatorios, suscritos en oficina central, ante la Notaría de Gobierno de La Paz, según lo dispuesto en las NB-SABS, en coordinación con el Abogado Administrativo.	20
8. Registrar, consolidar, imprimir, firmar y remitir los reportes de registros de contratos, contratos modificatorios, órdenes de compra y órdenes de servicio suscritos en oficina central, estas dos últimas cuando corresponda, a la Contraloría General del Estado.	20
9. Apoyar en la atención de Peticiones de informes Escritos y Orales, así como para las interpelaciones al Ministro de Obras Públicas, Servicios y viviendas.	5
10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5
11. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de manera escrita y verbal.	5
TOTAL DEVALORACION DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área jurídica

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:

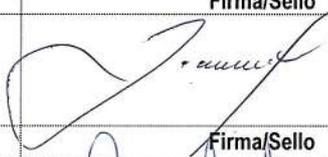
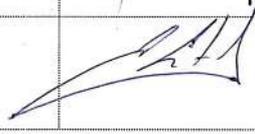
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de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



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 12 de 12

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CHRISTIAN ALVARO PACHECO DIAMANTINO	 Christian A. Pacheco Diamantino ASISTENTE LEGAL DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JENNY PAULA PEÑARANDA SUAREZ	 Abg. Paula Peñaranda Suárez JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO P.P.A. 4470799 J.M.P.M. NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.6.2 UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 1 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Ítem:	41	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA ABOGADO DE GESTIÓN JURIDICA (2) PROCURADOR	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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 Generales	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Fiscalía General del Estado
	Jefes de Unidad	Tribunales Superiores de Justicia
	Abogados	Tribunal Supremo de Justicia
		Ministerio Público

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Patrocinar y defender en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos seguidos por y en contra de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, así como brindar asesoramiento legal especializado en materia procesal.	
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 Procesos y Procedimientos
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
4. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Otras normativas institucionales.
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. Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
3. Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra.
4. Emitir informes en el ámbito de su competencia.





MANUAL DE PUESTOS

**CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 14

5. Asistir a audiencias en estrados judiciales y otras instancias que se requiera.
6. Elaborar/firmar y/o revisar/visar memoriales, instructivos de poderes y otros.
7. Revisar y aprobar los informes emitido por el personal de su dependencia.
8. Revisar y aprobar los informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
9. Revisar y aprobar las respuestas a los Recursos de Impugnación interpuestos en los Procesos de Contratación.
10. Revisar y aprobar las respuestas a los Recursos Administrativos interpuestos en el marco de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo y/o otro tipo de reclamaciones presentadas a NAABOL ante la emisión de actos administrativos.
11. Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, llevados adelante a nivel nacional.
12. Supervisar los procesos de cobro de arrendamientos de espacios comerciales, según procedimiento establecido.
13. Diseñar conjuntamente el personal de su dependencia, las estrategias y acciones a ser implementadas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros a nivel nacional.
14. Implementar las estrategias y acciones en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros a nivel nacional, una vez aprobado por el Director Nacional Jurídico.
15. Supervisar la gestión de saneamiento del derecho propietario de los activos de NAABOL, sujetos a su registro hasta su perfeccionamiento.
16. Seguimiento a las notificaciones requeridas en el ámbito administrativo y judicial.
17. Seguimiento a la gestión de secuestros, relevamientos de información, careos requisas, inspecciones oculares, registro del lugar del hecho, allanamientos, provisiones citatoria, recabar copias simples y legalizadas de obrados, coordinar actos investigativos con los investigadores asignados a los procesos penales de la FELCC y cualquier tipo de actuación jurisdiccional.
18. Seguimiento a la gestión de obtención de documentos en diferentes instituciones como Notarías de Fe Pública, FELCC, Derechos Reales, COTEL, SEGIP, SERECI, FUNDEMPRESA, ASFI, MIGRACION, REJAP, Transito y otros.
19. Seguimiento a la atención de requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial.
20. Seguimiento a la gestión de la emisión de intimaciones de pago como acciones prejudiciales.
21. Supervisar y aprobar el registro, actualización y remisión a la Contraloría General del Estado, de los reportes de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional.
22. Supervisar el registro, actualización y remisión a la Contraloría General del Estado, de los reportes de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos y otros, llevados adelante en las Direcciones Regionales.
23. Supervisar el estado de los procesos judiciales en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de la Procuraduría General del Estado, a nivel nacional.
24. Remitir semanalmente al Director Nacional Jurídico, un informe del estado de situación de cada proceso judicial, extrajudicial, administrativo y otros a nivel nacional, mostrando las acciones realizadas, en cada caso.
25. Actuar como Autoridad Sumariante de NAABOL, cuando sea designado por el Director General Ejecutivo.
26. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
27. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra atendidos.	31/12/2025	Reporte de procesos atendidos que especifique el estado del mismo	50
3.3.2.1.1.1.1	100% de requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial atendidos.	31/12/2025	Memoriales, informes y otros	50
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

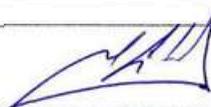
Versión
2025 - v.2

Página 3 de 14

EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en gestión jurídica o procesal
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	
<ul style="list-style-type: none"> Curso Políticas Públicas Curso Ley N° 1178 Curso Responsabilidad por la Función Pública Curso de Prevención de la Violencia Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> Contar con nacionalidad boliviana. Ser mayor de edad. Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
PUESTO ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO C. P. A. 447 1299 J.M.P.M. <small>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>NABOL</small>
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

**GESTIÓN
2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	42	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Fiscalía General del Estado
		Tribunal Superior de Justicia
		Tribunales Departamentales de Justicia
		Ministerio Público - Fiscalías Departamentales
	Otras instituciones relacionadas	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el patrocinio y defensa en procesos judiciales seguidos por y en contra de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, así como brindar asesoramiento legal especializado en materia procesal.

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.	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. Otras normativas institucionales.
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. Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
3. Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra.
4. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
5. Emitir informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
6. Asistir a audiencias en estrados judiciales y otras instancias que se requiera.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 14

7. Diseñar conjuntamente el Jefe de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, las estrategias y acciones a ser implementadas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros a nivel nacional.
8. Implementar las estrategias y acciones en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional, una vez aprobados por el Director Nacional Jurídico.
9. Coordinar con los Abogados Regionales, la implementación de las acciones en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, llevados adelante en las Direcciones Regionales.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales los procesos de cobro de arrendamientos de espacios comerciales, según procedimiento establecido.
11. Revisar, analizar y emitir las respuestas a los Recursos de Impugnación interpuestos en los Procesos de Contratación.
12. Revisar, analizar y emitir las respuestas a los Recursos Administrativos interpuestos en el marco de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo y/o otro tipo de reclamaciones presentadas a NAABOL ante la emisión de actos administrativos.
13. Elaborar memoriales, instructivos de poderes y otros, firmando/visando los mismos como responsable de su elaboración.
14. Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial.
15. Coordinar con la Unidad Nacional Administrativa la gestión de saneamiento del derecho propietario de los activos de NAABOL, sujetos a su registro hasta su perfeccionamiento.
16. Registrar, actualizar y remitir a la Contraloría General del Estado, de los reportes de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional.
17. Actualizar el estado de los procesos judiciales en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de la Procuraduría General del Estado, llevados adelante en Oficina Nacional.
18. Informar semanalmente de manera escrita, al jefe de la Unidad de Gestión Jurídica, el estado de situación de cada proceso judicial, extrajudicial, administrativo y otros a nivel nacional, que muestre las acciones realizadas, en cada caso.
19. Actuar como Autoridad Sumariante de NAABOL, cuando sea designado por el Director General Ejecutivo.
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Asistencia a audiencias en estrados judiciales y otras instancias que se requiera.	31/12/2025	Informe de Audiencias, audiencias virtuales, informes de viaje.	10
3.3.2.1.1.1.1	Procesos Judiciales y no judiciales de la oficina Nacional.	31/12/2025	Reporte de estado de los procesos judiciales y no judiciales.	20
3.3.2.1.1.1.1	Atención a solicitudes de elaboración de Poderes Notariales específicos para tramites varios	31/12/2025	Poderes Notariales Especiales emitidos a los solicitantes	20
3.3.2.1.1.1.1	Informes y/o Notas Internas dirigidas a Direcciones, Unidades, Jefaturas y/o oficinas, de acuerdo a requerimiento.	31/12/2025	Informes y Notas Internas	20
3.3.2.1.1.1.1	Colaboración en procesos judiciales y otros a las unidades legales regionales.	31/12/2025	Revisión y/o complementación de memoriales, asistencias a audiencias virtuales.	10
3.3.2.1.1.1.1	Elaboración de respuesta a requerimientos fiscales.	31/12/2025	Respuesta a requerimientos Fiscales.	10
3.3.2.1.1.1.1	Elaboración de respuesta a oficios judiciales.	31/12/2025	Respuestas a requerimientos fiscales	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en gestión jurídica o procesal
CUALIDADES PERSONALES	
1. Liderazgo	8. Responsabilidad





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 14

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ARIEL CAMILO SAAVEDRA GONZALES	 Ariel Camilo Saavedra Gonzales RPA 4305747 - ACSG - A PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
PUESTO ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURIDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	43	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Fiscalía General del Estado
		Tribunales Superiores de Justicia
		Tribunal Supremo de Justicia
		Ministerio Público
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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:

- Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
- Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- Emitir informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
- Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
- Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra.
- Revisar expedientes en Tribunales, Corte Superior, Corte Suprema, Fiscalía y otras instancias.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 14

7. Gestionar secuestros, relevamientos de información, careos requisas, inspecciones oculares, registro del lugar del hecho, allanamientos, provisiones citatoria, recabar copias simples y legalizadas de obrados, coordinar actos investigativos con los investigadores asignados a los procesos penales de la FELCC y cualquier tipo de actuación jurisdiccional.
8. Gestionar la obtención de documentos en diferentes instituciones como Notarías de Fe Pública, FELCC, Derechos Reales, COTEL, SEGIP, SERECI, FUNDEMPRESA, ASFI, MIGRACION, REJAP, Tránsito y otros.
9. Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial.
10. Diseñar conjuntamente el Jefe de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, las estrategias y acciones a ser implementadas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, a nivel nacional.
11. Implementar las estrategias y acciones en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional, una vez aprobados por el Director Nacional Jurídico.
12. Realizar en coordinación con la Unidad Nacional Administrativa, la gestión de saneamiento del derecho propietario de los activos de NAABOL, sujetos a registro, hasta su perfeccionamiento.
13. Coordinar y/o gestionar la emisión de intimaciones de pago como acciones prejudiciales.
14. Asistir a audiencias con el Jefe de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica y/o Profesional de Gestión Jurídica.
15. Elaborar memoriales, instructivos de poderes y otros, firmando/visando los mismos como responsable de su elaboración.
16. Registrar, actualizar y remitir a la Contraloría General del Estado, de los reportes de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional.
17. Actualizar el estado de los procesos judiciales en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de la Procuraduría General del Estado, llevados adelante en Oficina Nacional.
18. Realizar notificaciones en el ámbito administrativo y judicial.
19. Actuar como Autoridad Sumariante de NAABOL, cuando sea designado por el Director General Ejecutivo.
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de seguimiento de procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra atendidos.	31/12/2025	Reporte de procesos atendidos que especifique el estado del mismo	30
3.3.2.1.1.1.1.1	Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Elaborar memoriales, instructivos de poderes y otros, firmando/visando los mismos como responsable de su elaboración.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Realizar notificaciones en el ámbito administrativo y judicial.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en gestión jurídica o procesal

CUALIDADES PERSONALES

1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
---	-----------------





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 14

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ERICKA GABRIELA TARIFA ZEBALLOS	 Abg. E. Gabriela Tarifa Zeballos ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO R.P.A. 4420299 JMPM NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.6.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	44	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Fiscalía General del Estado
		Tribunales Superiores de Justicia
		Tribunal Supremo de Justicia
		Ministerio Público
	Otras instituciones relacionadas	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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. Brindar asesoramiento legal a las unidades organizacionales de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
2. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
3. Emitir informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
4. Asistir a reuniones internas y externas, en el ámbito de su competencia.
5. Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra.
6. Revisar expedientes en Tribunales, Corte Superior, Corte Suprema, Fiscalía y otras instancias.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 14

7. Gestionar secuestros, relevamientos de información, careos requisas, inspecciones oculares, registro del lugar del hecho, allanamientos, provisiones citatoria, recabar copias simples y legalizadas de obrados, coordinar actos investigativos con los investigadores asignados a los procesos penales de la FELCC y cualquier tipo de actuación jurisdiccional.
8. Gestionar la obtención de documentos en diferentes instituciones como Notarias de Fe Publica, FELCC, Derechos Reales, COTEL, SEGIP, SERECI, FUNDEMPRESA, ASFI, MIGRACION, REJAP, Transito y otros.
9. Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de indole judicial.
10. Diseñar conjuntamente el Jefe de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, las estrategias y acciones a ser implementadas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, a nivel nacional.
11. Implementar las estrategias y acciones en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional, una vez aprobados por el Director Nacional Jurídico.
12. Realizar en coordinación con la Unidad Nacional Administrativa, la gestión de saneamiento del derecho propietario de los activos de NAABOL, sujetos a registro, hasta su perfeccionamiento.
13. Coordinar y/o gestionar la emisión de intimaciones de pago como acciones prejudiciales.
14. Asistir a audiencias con el Jefe de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica y/o Profesional de Gestión Jurídica.
15. Elaborar memoriales, instructivos de poderes y otros, firmando/visando los mismos como responsable de su elaboración.
16. Registrar, actualizar y remitir a la Contraloría General del Estado, de los reportes de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos y otros, llevados adelante en Oficina Nacional.
17. Actualizar el estado de los procesos judiciales en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de la Procuraduría General del Estado, llevados adelante en Oficina Nacional.
18. Realizar notificaciones en el ámbito administrativo y judicial.
19. Actuar como Autoridad Sumariante de NAABOL, cuando sea designado por el Director General Ejecutivo.
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACION DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACION A SUPERIOR JERARQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL o se inicien en su contra atendidos.	31/12/2025	Reporte de procesos atendidos que especifique el estado del mismo	30
3.3.2.1.1.1.1	Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de indole judicial.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	20
3.3.2.1.1.1.1	Elaborar memoriales, instructivos de poderes y otros, firmado/visando los mismos como responsable de su elaboración.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	20
3.3.2.1.1.1.1	Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros que promueva NAABOL se inicien en su contra.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	20
3.3.2.1.1.1.1	Realizar notificaciones en el ámbito administrativo y judicial.	31/12/2025	Sello de recepción en la documentación presentada	10
TOTAL VALORACION RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en gestión jurídica o procesal

CUALIDADES PERSONALES

1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
---	-----------------





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 14

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MAGNE CANEDO RENE WALTER	 <i>Abg. René Walter Magne Canedo</i> ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA R.P.A. 3348113RWMC DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 <i>Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla</i> DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO R.P.A. 4420249 JUPM NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROCURADOR	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Item:	45	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Brindar asistencia a los abogados de gestión jurídica realizando diligencias, seguimiento a trámites, y otros derivados de procesos judiciales.	
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.	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. Otras normativas institucionales.
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:	PONDERACIÓN
1. Emitir informes legales, en el ámbito de sus competencias.	10
2. Realizar seguimiento a los tramites de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, ante las diferentes instancias internas y externas.	15
3. Organizar, custodiar y administrar la Biblioteca Jurídica (Códigos, Gacetas Oficiales, Diccionarios Jurídicos, etc.).	15
4. Realizar gestiones administrativas y tramites en general.	10
5. Presentar memoriales, requerimientos y otros documentos de índole legal.	10
6. Recepcionar notificaciones.	10
7. Apoyar a la Autoridad Sumariante realizando notificaciones dentro los Procesos Sumarios Administrativos.	10
8. Armar expedientes de cada proceso judicial, extrajudicial, administrativo y otros, manteniendo un archivo físico y digital de los mismos.	5





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.6.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 14 de 14

9. Custodiar el archivo físico de los expedientes de los procesos.	5
10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	5
11. Otras que le sean asignadas por el Director Nacional Jurídico, de forma escrita y verbal	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FARFAN ARMATA ROGER ANTONIO	 Roger Antonio Farfan Armata PROCURADOR DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JESUS MAURICIO PINTO MANCILLA	 Abc. J. Mauricio Pinto Mancilla DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO N.º P.A. 4420299 JNPM NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: junio 2025





1.1.7 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 9

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR NACIONAL	
Nº de Item:	46	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA- SECRETARIA I AUXILIAR DE MENSAJERÍA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Jefes de Unidad	Otros Ministerios del Estado Plurinacional
	Responsables Administrativos Direcciones Regionales	Servicio de Impuestos Nacionales
	Responsables Financieros Direcciones Regionales	Contraloría General del Estado
		Entidades del Sistema Financiero
		Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - SIGEP
		Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
	Otras Entidades, Usuarios Aeronáuticos y demás sectores de la sociedad	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Dirigir, Coordinar, Controlar la Gestión Administrativa Financiera de la Entidad e Implantar los sistemas de administración de personal, administración de bienes y servicios, presupuestos, contabilidad integrada y tesorería y crédito público, que contribuya al logro de los objetivos institucionales 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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 9

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. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la entidad.
2. Implantar y administrar los sistemas de administración gubernamental establecidos en la Ley N°1178 de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos referidos a la administración de recursos administrativos, financieros y humanos conforme a las normas y disposiciones técnicas y legales relacionadas al sector público.
3. Dirigir y coordinar las actividades que realizan las Unidades bajo su dependencia, orientándolas a prestar apoyo técnico y logístico a todas las unidades organizacionales para el mejor desempeño y alcance de los objetivos, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las normas de administración y control dispuestas para el sector público.
4. Implementar políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área administrativa y financiera de NAABOL.
5. Controlar la utilización eficiente y transparente de los recursos humanos, económicos y financieros conforme a la normativa aplicable.
6. Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión financiera, administrativa y de personal.
7. Proporcionar información oportuna y confiable, en el ámbito financiero, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona NAABOL.
8. Gestionar la aprobación del anteproyecto de Presupuesto en el marco de las directrices del órgano rector y normativa vigente.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera y sus Áreas relacionadas.
10. Presentar a la Dirección General Ejecutiva los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados e información complementaria) para su respectivo examen de confiabilidad.
11. Presentar a Auditoría Interna los Estados Financieros (Balance General y Estados de resultados e información complementaria) para su respectivo examen de confiabilidad.
12. Aprobar las Modificaciones Presupuestarias en el marco de la normativa vigente, en el Sistema SIGEP.
13. Administrar la liquidez financiera institucional a partir de la programación, inscripción presupuestaria y ejecución financiera de los recursos de gasto corriente e inversión.
14. Definir la implementación de medidas preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados de la supervisión a las actividades de las unidades dependientes de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
15. Gestionar la elaboración y aprobación de otros Reglamentos y normativa requerida para la gestión administrativa y financiera.
16. Supervisar la organización y conformación del Archivo Central de la entidad, efectuando la custodia e implementando técnicas de tratamiento documental conforme normativa vigente.
17. Supervisar los requerimientos de contratación y adquisiciones de manera oportuna, en el marco de la normativa vigente.
18. Supervisar la administración de los activos fijos de propiedad de NAABOL u otros, de manera eficiente, de acuerdo a normativa vigente.
19. Supervisar la administración de los almacenes de materiales y suministros de la entidad, optimizando la disponibilidad y entrega de los bienes de consumo a las diferentes áreas organizacionales de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
20. Supervisar los procesos de contratación de personal técnico y/o administrativo para NAABOL en el marco de la normativa interna vigente.
21. Aprobar y gestionar la ejecución del plan de capacitación y evaluación anual del desempeño en el marco de la normativa vigente y según disponibilidad presupuestaria.
22. Supervisar, controlar y firmar el registro de C-31 de ejecución de gastos.
23. Supervisar, controlar el registro de C-21 de ejecución de ingresos.
24. Supervisar, controlar y aprobar mensualmente la emisión de planillas de pago de salarios, subsidios, refrigerios, aguinaldos y otras según corresponda.
25. Gestionar políticas, planes y estrategias en el área comercial para fomentar el desarrollo económico de la Institución.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 9

26. Monitorear el análisis y evaluación de los ingresos percibidos por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos para la toma de decisiones.
27. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento al cumplimiento de la Ejecución Financiera de la Programación de Recursos y Gastos (Gasto Corriente e Inversión Pública)	Reporte Mensual	Informes de Ejecución Presupuestaria Mensual de Recursos y Gastos	20
3.3.2.1.1.1.1	Estados Financieros de NAABOL emitidos y presentados	28/02/2026	Notas de Remisión al Órgano Rector y Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda de los Estados Financieros de NAABOL con Informe de Auditoría Interna	20
3.3.2.1.1.1.1	Anteproyecto de Presupuesto institucional formulado y presentado al Director General Ejecutivo para su remisión al Órgano Rector.	30/08/2025	Anteproyecto de Presupuesto remitido al Órgano Rector.	20
3.3.2.1.1.1.1	Requerimientos de Información Financiera de las áreas internas e instancias externas atendidos de manera oportuna y confiable.	31/12/2025	Información remitida.	15
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento y control a las actividades del área financiera (atención oportuna de todo registro de ingresos, pagos, modificaciones presupuestarias y otras obligaciones)	31/12/2025	Información presentada por la Unidad Financiera	5
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC) realizado	31/12/2025	PAC Ejecutado, Información presentada por la Unidad Administrativa.	5
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento a la administración y control de los activos fijos y almacén de materiales y suministros efectuado de acuerdo a normativa vigente.	31/12/2025	Registros actualizados con Información presentada por la Unidad Administrativa.	5
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento efectuado a los procesos administrativos de personal, recursos físicos y financieros que responda a la estructura y cumplimiento de los objetivos institucionales	31/12/2025	Información presentada por la Unidad de Recursos Humanos	5
3.3.2.1.1.1.2	Seguimiento a la administración y control de la gestión del área Comercial	31/12/2025	Información presentada por la Unidad Comercial	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública o Auditoría o Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Financiera.
EXPERIENCIA GENERAL:	6 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 años de experiencia profesional específica en gestión financiera-administrativa en entidades públicas
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



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 9

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 9

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	47	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

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 Nacional de Administración y Finanzas 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 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. 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 de la Dirección.
5. Realizar comunicaciones telefónicas, atención de llamadas, envío y recibo de fax y correos electrónicos, que le sean requeridos por el personal de la Dirección.
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.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 9

9. Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.
10. Supervisar las tareas del personal de apoyo.
11. Digitalizar la documentación del Archivo de la Dirección Nacional de forma mensual, remitiendo formalmente los CD al Director Nacional Jurídico y Jefes de las Unidades de Análisis Jurídico y de Gestión Jurídica.
12. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
13. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de la documentación que ingresa y sale de la Dirección Nacional recepcionado, registrado, analizado, clasificado y sistematizado de manera precisa y oportuna	31/12/2025	Estadísticas y/o Reportes de Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums.	50%
3.3.2.1.1.1.1	100% de la documentación para la revisión y firma del Director Nacional preparada, elaborada y sustentada.	31/12/2025	Estadísticas y/o Reportes Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums, etc.	20%
3.3.2.1.1.1.1	100% de la documentación requerida por Dirección Nacional redactada y transcrita.	31/12/2025	Notas, Circulares, Instructivos, Memorándum	30%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 9

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARISABEL GUARACHI MAMANI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 9

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE MENSAJERÍA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	48	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

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. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
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:	PONDERACIÓN
1. Realizar seguimiento a los tramites de la Dirección, ante las diferentes instancias internas y externas	5
2. Recepcionar y entregar correspondencia y documentación interna y externa de la Dirección	30
3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección	30
4. Sacar fotocopias	20
5. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
6. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 9

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MERY CHINO SANDOVAL	 Mery Chino Sandoval AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.7.1 UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	49	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS I PROFESIONAL DE TESORERÍA I PROFESIONAL DE IMPUESTOS TÉCNICO DE CONTABILIDAD TÉCNICO DE CONTROL DE FACTURACIÓN (DUAS) TÉCNICO DE PRESUPUESTOS TÉCNICO DE TESORERÍA ASISTENTE DE ARCHIVO FINANCIERO SUPERVISION FUNCIONAL: RESPONSABLES FINANCIEROS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Jefes de Unidad	Otros Ministerios del Estado Plurinacional
		Servicio de Impuestos Nacionales
		Entidades del Sistema Financiero
	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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 30

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 en la institución las Normas Básicas de los Sistemas de Tesorería y Crédito Público, Presupuesto, Contabilidad Integrada, así como los Reglamentos Específicos de cada sistema.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implementación de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público en el marco de las Normas tanto en la Oficina Central como en las Direcciones Regionales.
3. Gestionar la aprobación de políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería de la entidad así como su actualización cuando corresponda para aplicación tanto en Oficina Central como en las Direcciones Regionales.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente e inversión, concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector.
5. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto corriente de NAABOL a través del SIGEP en base al POA de gestión y de conformidad con la normativa vigente.
6. Proponer políticas, planes y estrategias para mantener el equilibrio económico y financiero de la Institución.
7. Programar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
8. Organizar y supervisar la elaboración de los ante proyectos de presupuestos anuales de ingresos y gastos a nivel nacional, de acuerdo a las normas básicas y reglamento específico del sistema de presupuesto, políticas y directrices emanadas por el Órgano Rector.
9. Supervisar la inclusión y coordinación de los requerimientos de los proyectos de inversión pública solicitados por las dependencias técnicas y operativas de la Institución.
10. Supervisar el registro de la ejecución presupuestaria del gasto corriente y de inversión, conforme a las normas básicas del sistema de presupuesto y necesidades de la Institución.
11. Supervisar la elaboración de las modificaciones presupuestarias y gestionar su aprobación de acuerdo a normativa vigente.
12. Supervisar la emisión de informes mensuales a requerimiento para autoridades competentes sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
13. Supervisar, controlar el registro y aprobación de C-31 de ejecución de Gasto.
14. Realizar el registro de pagos al exterior en el Sistema SIGEP C-31 de Gastos.
15. Realizar el registro y aprobación de C-21 de ingresos.
16. Organizar y supervisar el registro de las operaciones financieras contables a través de comprobantes manuales (CONAM, CONAX) de acuerdo a las normas del sistema de contabilidad integrada.
17. Emitir los Estados Financieros de la Institución de acuerdo a las normas básicas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
18. Organizar y supervisar la elaboración de los ajustes o regularizaciones al cierre del ejercicio para la correcta determinación del estado patrimonial, financiero y económico de la Institución.
19. Elaborar las Notas de los Estados Financieros.
20. Realizar el seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestaria a nivel nacional para una correcta toma de decisiones.
21. Realizar el seguimiento y control del pago de obligaciones económicas en las fechas señaladas por las disposiciones legales y compromisos asumidos por la Institución.
22. Asistir a reuniones en representación de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
23. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre la Entidad.
24. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Estados financieros institucionales emitidos y presentados	28/02/2026	Estados Financieros Auditados y remitidos al Órgano Rector	15
3.3.2.1.1.1.2	Anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente, e inversión formulado y entregado al Órgano Rector	30/08/2025	Anteproyecto de presupuesto entregado mediante Nota al Órgano Rector	15



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 30

3.3.2.1.1.1.3	Audidores (Externos e Internos) atendidos y discusión del Informe de auditoría Institucional.	31/12/2025	Estados Financieros Auditados sin observaciones	5
3.3.2.1.1.1.4	Observaciones de auditoría interna y externa respondidas e implementadas en forma oportuna	31/12/2025	Reporte de Observaciones Subsanadas y no Subsanadas	5
3.3.2.1.1.1.5	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de gasto corriente e inversión y cuotas de caja ejecutados	Reporte Mensual	Nº de Informes emitidos Nº de solicitudes y reprogramaciones enviadas via SIGEP	10
3.3.2.1.1.1.6	Seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestaria gasto corriente e inversión a nivel nacional.	Reporte Mensual	Nº de Informes emitidos y Nº de trámites atendidos.	5
3.3.2.1.1.1.7	Documentos de ejecución del gasto C-31 con imputación presupuestaria de Gastos Corrientes e Inversión aprobados y revisados	Reporte Mensual	Nº de comprobantes gastos emitidos Nº de comprobantes aprobados	10
3.3.2.1.1.1.8	100% de revisión de información tributaria y declaración mensual y atención de procesos de fiscalización del SIN	Reporte Mensual	Formularios IVA declarados y/o Pagados; Solitudes de Fiscalización Atendidas	5
3.3.2.1.1.1.9	C-21 de ejecución de Recursos – Oficina Central aprobados y revisados	Reporte Mensual	Nº de comprobantes emitidos Nº de comprobantes aprobados	10
3.3.2.1.1.1.10	Fondos Rotativos, Fondos en Avance, Reposición de Cajas Chicas, pagos de Refrigerios al Personal a Nivel Nacional supervisados.	Reporte Mensual	Reposición del Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Pagos de Refrigerios a través del Fondo Rotativo	5
3.3.2.1.1.1.11	Asientos manuales CONAM y CONAX revisados y aprobados.	Reporte	Nº de comprobantes emitidos Nº de comprobantes aprobados	10
3.3.2.1.1.1.12	Seguimiento al pago de la Deuda Pública Interna	Reporte	100% de Pago de la Deuda Publica programada	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	5 años de experiencia profesional específica en el área de 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.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 30

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana UNIDAD NACIONAL EMANCIPADORA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	50	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Jefes de Unidad	Otros Ministerios del Estado Plurinacional
		Servicio de Impuestos Nacionales
		Entidades del Sistema Financiero
		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)	
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. 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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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 en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en el marco de la normativa específica vigente.
2. Realizar y supervisar la elaboración de los registros económicos, financieros y patrimoniales de conformidad a las normas vigentes.
3. Organizar y supervisar las operaciones contables, de conformidad a los procedimientos determinados por normativa vigente.
4. Elaborar y verificar los registros económicos, financieros y patrimoniales de la Institución.
5. Registro de los desembolsos de gastos corrientes e Inversión en el Sistema SIGEP - C-31





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 30

6. Realizar la administración y control de los fondos en avance antes de su reposición y registro contable.
7. Analizar todas las cuentas que componen el Balance General, Estado de Recursos y Gastos, consolidado para su correcta aplicación.
8. Elaborar y registrar los ajustes contables conforme a las normas vigentes y las recomendaciones técnicas aplicables.
9. Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de Activos y Almacenes con las áreas de Activos Fijos y Almacenes, con el fin de su adecuada incorporación en los Estados Financieros. Verificar la depuración de las cuentas contables, identificar inconsistencias o cuentas con antigüedad mayor a un año, y proponer los ajustes contables correspondientes conforme a la normativa vigente.
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. Proponer la actualización de instructivos, reglamentos conforme a cambio de normativa en materia contable.
14. Realizar la declaración jurada de Retenciones impositivas al SIN a Nivel Nacional
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Emisión de estados financieros institucionales y presentación	31/12/2025	Estados Financieros Auditados y remitidos al Órgano Rector	25%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Pagos realizados a través de C-31 de gasto con imputación presupuestaria de Gastos Corrientes e Inversión	Mensual	Elaboración de C-31 Gastos de Inversión y Gasto Corriente	25%
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de declaración juradas por Retenciones al SIN (Formularios 604 IVA, 570 IUE y 410 IT).	Reporte Mensual	Declaraciones Juradas	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Flujo de Ingresos y Gastos a través del Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) presentados al MEFP	Reporte Mensual	Reporte de Flujos remitidos MEFP	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Ajustes contables de conformidad principios de Contabilidad Integrada a Normas Contables elaborados y registrados.	31/12/2025	Asientos Contables	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Participación del inventario de Almacenes y Activos Fijos en Oficina Central.	31/12/2025	Recuento de Inventarios y elaboración de Actas	5%
3.3.2.1.1.1.1.1	Documentación requerida durante los procesos de auditorías internas proporcionada	31/12/2025	Solicitudes de Auditoría	5%
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	31/12/2025	Reporte de Observaciones Subsanaadas y no Subsanaadas	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 el área financiera
CALIDADES 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.	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 30

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
VICTOR HUGO SORIA AVERANGA	 Lic. Victor H. Soria Averanga PROFESIONAL DE CONTABILIDAD NAABOL
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	51	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Otros Ministerios del Estado Plurinacional
		Servicio de Impuestos Nacionales
		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)	
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. 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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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 en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamentos específicos en el marco de la normativa específica vigente.
2. Requerir oportunamente a las Unidades Organizacionales de la Institución, la presentación justificada de los requerimientos presupuestarios para cada gestión, conforme a la previsión de recursos.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Versión
2025 - v.2

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 9 de 30

3. Elaborar el Anteproyecto de Recursos y Gastos de gastos corriente e inversiones de las unidades organizacionales basados en políticas de la Institución y lineamientos establecidos por el Ministerio de economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y registrar en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN WEB, nivel nacional.
4. Emitir los informes de modificaciones presupuestarias, según requerimientos de las diferentes áreas organizacionales y registrarlas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, a nivel nacional.
5. Elaborar Certificaciones Presupuestarias y realizar el seguimiento respectivo.
6. Registrar de manera mensual la ejecución presupuestaria de inversión pública en el Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN WEB.
7. Registro en el Sistema de Información Sobre Inversiones – (SISIN WEB), los proyectos aprobados por NAABOL.
8. Emitir informes mensuales a la MAE y autoridades competentes sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de Gasto Corriente e Inversión, de acuerdo a normativa vigente.
9. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
11. Proponer la actualización de Instructivos, reglamentos conforme a cambio de normativa en materia contable.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que está vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos corrientes e inversiones y su registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN WEB).	3 meses	Anteproyecto de presupuesto remitida a instancias correspondientes	40
3.3.2.1.1.1.1.1	Informes sobre modificaciones presupuestarias (Gasto Corriente e Inversión Pública), elaborados, emitidos de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas organizacionales de la Oficina Central y de Oficinas Regionales y debidamente registradas en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	De enero a diciembre	Informes de modificación presupuestaria de Gasto Corriente e Inversión Pública, registrados en el sistema SIGEP	30
3.3.2.1.1.1.1.1	Certificaciones Presupuestarias elaboradas en un 100% y con seguimiento respectivo.	De enero a diciembre	Registro de la ejecución de gastos C31, correspondientes al gasto corriente y al gasto de inversión, en la etapa preventivo	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Registro mensual del 100% de la ejecución presupuestaria de inversión pública en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN WEB)	De enero a diciembre	Notas de remisión al VIPFE y reportes del SISIN	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Informes mensuales para la MAE y autoridades competentes elaborados sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria Elaboración, conforme a la normativa vigente.	De enero a diciembre	Informes remitidos a la MAE	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 específica en el área financiera





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 30

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
SILVIA VASQUEZ CHOQUE	 Lic. Silvia Vasquez Choque PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS NAABOL
GONZALO ROMERO ARANA	 Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 11 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE TESORERÍA I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	52	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE TESORERÍA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Otros Ministerios del Estado Plurinacional Entidades del Sistema Financiero 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)	
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Tesorería y Crédito Público, 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. 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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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 en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Reglamentos específicos en el marco de la normativa específica vigente.
2. Registrar en el SIGEP, los ingresos de recursos mediante C-21 por rubros y su correspondiente conciliación (si corresponde) con la Dirección de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
3. Aperturar y cerrar el Fondo Rotativo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos conforme a normativa.
4. Administrar y manejar el Fondo Rotativo a nivel nacional.
5. Efectuar un seguimiento de las cuentas por cobrar (Mora) en coordinación con la Unidad Nacional Comercial





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 30

6. Coordinar la apertura de cajas chicas a nivel nacional, de acuerdo al límite del Fondo Rotativo aperturado.
7. Aprobar las solicitudes para reposiciones de cajas chicas.
8. Gestionar el pago de refrigerios al personal de NAABOL a nivel nacional, a través del Fondo Rotativo y su posterior reposición como se establece en la normativa vigente.
9. Coordinar a nivel nacional con los responsables de caja chica la gestión y pago de las retenciones fiscales originadas por los gastos de caja chica correspondientes a cada periodo fiscal.
10. Registrar mensualmente en el SIET la ejecución de gastos e ingresos de los movimientos de libretas en moneda nacional e internacional de NAABOL en coordinación con Contabilidad.
11. Elaborar el flujo de caja de manera mensual para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como para atender solicitudes específicas, asegurando la disponibilidad de información oportuna que facilite la toma de decisiones.
12. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento de su inmediato superior.
13. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
14. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa de acuerdo a las instrucciones impartidas.
15. Proponer oportunamente la actualización de instructivos, reglamentos del área de Tesorería conforme al cambio de normativa.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de ingresos de recursos mediante C-21 por rubros y su correspondiente conciliación realizados	31/12/2025	Estados Financieros presentados mediante ncta al ente Rector.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Registro de garantías por arrendamiento depositadas en la cuenta de fondo rotativo de NAABOL	31/12/2025	Estados Financieros presentados mediante nota al ente Rector.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de conciliación de los depósitos realizados en la CUT de NAABOL	31/12/2025	Estados Financieros presentados mediante nota al ente Rector.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Apertura de Fondo Rotativo de la gestión 2025	31/12/2025	Apertura de Fondo Rotativo en SIGEP	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cuentas por cobrar (Mora) en coordinación con la Unidad Comercial con seguimiento	31/12/2025	Reportes de cuentas por cobrar	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Apertura de cajas chicas a nivel nacional solicitados según el límite asignado por el MEFP	a solicitud	Apertura de caja chica en SIGEP	5
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de solicitudes para reposiciones de cajas chicas aprobadas	31/12/2025	Reposición de Cajas chicas a través del Fondo Rotativo - C-31	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Remisión y pago de retenciones generadas con cajas chicas en coordinación con Contabilidad	mensual	Formularios de declaración mensual	5
3.3.2.1.1.1.1.1	100% Pagos de refrigerios a través del Fondo Rotativo	mensual	Reposición del Fondo Rotativo según C-31	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Flujo de Ingresos y Gastos a través del Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) presentados al MEFP.	mensual	Reporte de Flujos remitidos MEFP	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Cierre del Fondo Rotativo de la gestión 2025	31/12/2025	Cierre de Fondo Rotativo en SIGEP	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Informes técnicos relacionados al área de su competencia emitidos	a solicitud	Archivo de informes de la unidad financiera nacional	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 30

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 años de experiencia profesional específica en el área 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOAN PAULO CLAVIJO ARISCAIN	 Lic. Joan Paulo Clavijo Ariscain PROFESIONAL DE TESORERIA I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 14 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE IMPUESTOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
Nº de Item:	53	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Otros Ministerios del Estado Plurinacional
		Servicio de Impuestos Nacionales
		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)	
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. 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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Ley No. 2492 de Procedimiento Administrativo
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	
9. Ley No. 843 Impuestos Nacionales	
10. Decreto Supremo 0181 NB - SABS	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 15 de 30

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar la normativa tributaria vigente aplicable en la Institución
2. Efectuar las declaraciones juradas tributarias de la entidad (Nivel Nacional), ante las instancias que correspondan, en el marco de la normativa vigente y plazos establecidos.
3. Realizar el pago de tributos de forma mensual a nivel nacional por concepto de las retenciones impositivas y otros tributos a ejecutarse a través del Fondo Rotativo en coordinación con el Profesional en Contabilidad.
4. Supervisar los pagos de impuestos del IVA, retenciones impositivas y otros impuestos a nivel nacional, que correspondan conforme a normativa vigente, así como su adecuado resguardo en archivo de los formularios declarados y los pagos procesados por el Técnico en Contabilidad.
5. 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.
6. Consolidar el registro de Compras y Ventas de manera mensual de oficina central y oficinas regionales y supervisar la declaración mensual ante el SIN en plazos previstos según normativa, así como su adecuado resguardo en archivos.
7. Realizar la Bancarización en forma mensual a nivel nacional.
8. Emitir facturas a las aerolíneas por el servicio de sobrevuelos (Oficina Central).
9. Mantener un control de las facturas emitidas
10. Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) a nivel nacional en coordinación con el Profesional de Contabilidad.
11. Efectuar conciliaciones, según requerimiento, relacionadas con los servicios de sobrevuelos.
12. Clasificar, ordenar y archivar toda la documentación generada y recibida.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% Declaración de facturas de compras de Oficina Central y Oficinas Regionales realizadas.	Mensual	Registro de compras - en el Sistema SIAT y Formularios IVA declarados y/o pagados.	50
3.3.2.1.1.1.1	100% Declaración al SIN por Retenciones impositivas IVA y otros impuestos a través del sistema SIAT, conforme a plazos y normativa tributaria vigente.	Mensual	Formularios de pago de retenciones impositivas.	30
3.3.2.1.1.1.1	100% de emisión de Facturas a Operadores Aéreos por el servicio de sobrevuelos y otros conceptos en Oficina Central	Diario	Registro y reporte de Facturas	5
3.3.2.1.1.1.1	100% Bancarización a través del Sistema Integrado de la Administración Tributaria - SIN	Mensual	Reporte generado del SIAT - Constancia de Bancarización	5
3.3.2.1.1.1.1	Requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) atendidos	Mensual	Nº de Requerimientos Fiscalización del SIN y Nº de trámites atendidos.	5
3.3.2.1.1.1.1	Informes técnicos a relacionados al área de su competencia emitidos	a solicitud	Archivo de informes de la unidad financiera nacional	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años 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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 16 de 30

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
WILLY ANTONIO AGUILAR ALCOCER	 Lic. Willy A. Aguilar Alcocer PROFESIONAL DE IMPUESTOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
GONZALO ROMERO ARANA	 Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 17 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	54	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 y Técnicos	Ninguno

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 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. Manual de Organización y Funciones de NABOL.
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. Aplicar en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en el marco de la normativa específica vigente.
2. Registrar en el SIGEP los preventivos C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) y Con Imputación Presupuestaria (CIP) correspondientes al Gasto Corriente a nivel nacional, de manera oportuna y conforme a la normativa legal vigente.
3. Registrar a nivel nacional los preventivos C-31 de Fondos en Avance y realizar el seguimiento hasta el descargo de los gastos, conforme a la normativa legal vigente.
4. Realizar mensualmente el registro de regularizaciones en el sistema SIGEP por concepto de comisiones bancarias e información generada por operadores del exterior relacionada con los servicios de sobrevuelos.
5. Procesar los registros de viáticos a nivel nacional, del personal designado en comisión de viaje oficial.
6. Presentar Informes Técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
7. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 18 de 30

8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.
9. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con el área de su competencia, cuando lo requiera el superior inmediato.
10. Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de registro de viáticos del personal efectuados (Nacional y/o Internacional)	Mensual	Notas remitidas a RRHH de los C-31 elaborados por concepto de viáticos.	50
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de C-31 en el SIGEP de Gasto Corriente y de Fondos en Avance de Oficina Central revisados y elaborados.	31/12/2025	C-31 emitidos y remitidos a Archivo Central	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de registro de C-31 de regularización de comisiones bancarias, generada por operadores del exterior por sobrevuelos.	Mensual	C-31 de Regularización en el Sistema SIGEP elaborados	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Documentación requerida durante los procesos de auditorías internas proporcionada.	31/12/2025	Solicitudes de Auditoría respondidas	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Recomendaciones de auditoría interna o externa cumplidas de manera oportuna, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	31/12/2025	Reporte de Observaciones Subsanaadas y no Subsanaadas	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 19 de 30

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
TANIA JANNETH RAMALLO POZO	 C. Tania Ramallo Pozo TECNICO DE CONTABILIDAD NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana FE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 20 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CONTROL DE FACTURACIÓN DUAS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	55	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 y Técnicos	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		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)

Ejecutar los procesos técnicos relativos al proceso de control y facturación (concepto DUAS) 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. 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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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 la normativa tributaria vigente aplicable en la Institución
2. Solicitar información de (DUAS) mediante medios tecnológicos a las Direcciones Regionales.
3. Realizar conciliaciones periódicamente de los ingresos percibidos por el Derecho Unico de Abordaje (DUAS) con las diferentes Aerolíneas que operan en territorio nacional.
4. Mantener actualizado el detalle de pagos y conciliación por Ingresos Derecho Unico de Abordaje (DUA).
5. Remitir reportes de ingresos por Derecho Unico de Abordaje (DUA) en coordinación con la Unidad Nacional Comercial.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 21 de 30

6. Efectuar conciliaciones de sobrevuelos en el Sistema de facturación en línea CLIC vs. Sistema Integrado
7. Consolidar el registro de Compras y Ventas de manera mensual de oficina central y oficinas regionales en coordinación con el profesional de impuestos.
8. Realizar la Bancarización en forma mensual a nivel nacional.
9. Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) en coordinación con el Profesional de Impuestos.
10. Clasificar ordenar y archivar toda la documentación generada y recibida.
11. Informar y coordinar sobre el trabajo a desarrollar con el Jefe de Unidad Nacional Financiera.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de información de DUAS solicitadas a las Direcciones Regionales.	Quincenal	Base de datos – Remitidas por Oficinas Regionales	10
3.3.2.1.1.1.1	100% de conciliaciones periódicas de los ingresos percibidos por el DUAS	Quincenal	Comprobante de Ingreso Registros en el Sistema SIGEP - C-21	40
3.3.2.1.1.1.1	12 Declaración de facturas de compras de oficina central y Oficinas Regionales	Mensual	Registro de compras – en el Sistema SIAT	10
3.3.2.1.1.1.1	100% Bancarización a través del Sistema Integrado de la Administración Tributaria - SIN	Mensual	Reporte generado del SIAT – Constancia de Bancarización	30
3.3.2.1.1.1.1	12 conciliaciones de sobrevuelos en el Sistema de facturación en línea CLIC vs. Sistema Integrado efectuadas.	Mensual	Reporte Financiero por Concepto de Sobrevuelos - Sistema de Integrador	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 22 de 30

Estado.

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EVAIR CARLOS AGUILAR CALLISAYA	 Lic. Evair Carlos Aguilar Callisaya TECNICO DE CONTROL DE FACTURACIÓN (DUAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS)
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Versión
2025 - v.2

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 23 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	56	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno

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 Presupuestos, conforme 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. 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	

1. Aplicar en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamentos específicos en el marco de la normativa específica vigente.
2. Apoyar en las actividades Presupuestarias de la entidad, en el marco de sus competencias, con el registro y control de la ejecución presupuestaria.
3. Emitir los informes de modificaciones presupuestarias, según requerimientos de las diferentes áreas organizacionales y registrarlas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, a nivel nacional.
4. Emitir certificaciones presupuestarias de Oficina Central y a Nivel Nacional cuando corresponda.
5. Coadyuvar en la consolidación del presupuesto anual ejecutado.
6. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
8. Proponer la actualización de Instructivos, reglamentos conforme a cambio de normativa en materia contable.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 24 de 30

9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Apoyo en el proceso de Formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos corrientes e inversiones y su registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	3 meses	Anteproyecto de presupuesto remitida a instancias correspondientes	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Informes sobre modificaciones presupuestarias (Gasto Corriente e Inversión Pública) elaborados y emitidos de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas organizacionales de la Oficina Central y de Oficinas Regionales.	De enero a diciembre	Informes de modificación presupuestaria de Gasto Corriente e Inversión Pública.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de registros de modificaciones presupuestarias efectuadas.	Mensual	Archivo de modificaciones	30
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de certificaciones presupuestarias elaboradas	Diariamente	Archivo de Certificaciones presupuestarias	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento a la ejecución presupuestaria de Gastos Corriente a nivel nacional.	Mensualmente	Correo Institucional	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Economía o Administración de Empresas o Contaduría Pública o Auditoría o Ingeniería Comercial o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área financiera

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 25 de 30

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RAQUEL ARUQUIPA QUISPESALA	 Lic. Raquel Aruquipa Quispesala TÉCNICO DE PRESUPUESTOS UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 26 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE TESORERÍA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	57	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno

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 Tesorería y Crédito Público, 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. 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. Aplicar en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Reglamentos específicos en el marco de la normativa específica vigente.
2. Identificar las diferencias en el sistema SIGEP y realizar la conciliación de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), incluyendo fuentes externas y cuentas especiales del Banco Central de Bolivia, en coordinación con el personal responsable.
3. Realizar el análisis periódico y verificar la consistencia de la cuenta 21520 "Fondos Recibidos en Garantía" entre Contabilidad y Tesorería para la emisión de estados financieros y proponer ajustes contables si corresponden.
4. Custodiar y controlar las boletas de garantía (inversión y gasto corriente) en coordinación con las áreas solicitantes.
5. Apoyar con el registro de la ejecución de gastos e ingresos a nivel nacional en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET), correspondientes a los movimientos de libretas en moneda nacional e internacional, en coordinación con el área de Contabilidad.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 27 de 30

6. Apoyar en el registro en el SIGEP, de los ingresos de recursos mediante C-21 por rubros y su correspondiente conciliación (si corresponde) con la Dirección de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
7. Apoyar y coordinar con los responsables del manejo de caja chica a nivel nacional, para reportar a contabilidad las retenciones de impuestos emergentes de los gastos de caja chica por cada período fiscal.
8. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
9. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
10. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% Custodia y control de las boletas de garantía de Inversión - en coordinación con las áreas solicitantes	Diario	Base de Doc. Excel Registro y Control de Boletas de Garantías	25
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Registro en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) - Ejecución de Gastos e Ingresos en coordinación con Contabilidad de Oficina Nacional	Mensual	Reporte de Flujos remitidos MEFP	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Registro de ingresos C-21 de Garantías de Arrendamiento y Compensación de Alquileres en Coordinación con las Oficinas Regionales	Diario	Archivo de C-21 y C-31 de Compensación por Alquileres	25
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de revisión de las reposiciones de Cajas Chicas en coordinación con los responsables de Oficina Nacional y Regionales por retenciones impositivas emergentes de los gastos y/o compras con Caja Chica (Sin Documento Fiscal).	Reportes mensuales	Archivo de C-31 de reposición de Cajas Chicas	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Asientos de Ajustes Manuales (CONAX y CONA) elaborados	Mensual	Doc. Asientos Manuales	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% Análisis de consistencia en el Sistema SIGEP Cuenta 21520 (Fondos Recibidos en Garantía)	Semanal	Exiliares Contables por Beneficiarios	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Documentación requerida durante los procesos de auditorías internas proporcionada.	31/12/2025	Solicitudes de Auditoría	5%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Economía o Administración de Empresas o Contaduría Pública o Auditoría o Ingeniería Comercial o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área financiera

CUALIDADES PERSONALES

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 28 de 30

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MONICA FLORES CANASI	 Lic. Monica Flores Canasi TÉCNICO DE TESORERIA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 29 de 30

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ARCHIVO FINANCIERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	58	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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 y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Coadyuvar en la gestión documental del archivo financiero y remitir al archivo central de NAABOL conforme a los procedimientos 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 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:

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Realizar la foliación individualizada de la documentación contable en los casos que corresponda.	10
2. Realizar el archivo de los documentos contables.	10
3. Apoyar en el manejo de correspondencia que ingresa a la Unidad Nacional Financiera en el sistema de correspondencia institucional, así como de la documentación que se deriva a las diferentes unidades.	20
4. Aplicar los procedimientos en el manejo y gestión del archivo de documentos de la Unidad.	20
5. Apoyar en la organización del archivo físico y digitalizado (cuando corresponda) del personal dependiente de la Unidad Nacional Financiera en coordinación con los Profesionales del área.	15
6. Redactar o transcribir informes, cartas y otra documentación para su posterior revisión por parte del inmediato superior.	5
7. Controlar la calidad de la documentación del archivo físico de la Unidad y efectuar seguimiento cuando corresponda.	5





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 30 de 30

8.	Atender solicitudes de préstamo de comprobantes C-21, C-31 (gasto corriente, inversión, asientos manuales, impuestos, TRL's, libro de compras y actas de cierre de gestión), en coordinación con el personal asignado de Contabilidad.	5
9.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5
10.	Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo 1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerida.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
SIMONA TORRES CERVANTES	 Simona Torres Cervantes ASISTENTE DE ARCHIVO FINANCIERO NAABOL
GONZALO ROMERO ARANA	 Lic. Gonzalo Romero Arana UNIDAD NACIONAL FINANCIERA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



1.1.7.2 UNIDAD NACIONAL **ADMINISTRATIVA**



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 1 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	59	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS I PROFESIONAL DE ADQUISICIONES I PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS I PROFESIONAL DE ALMACENES I PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL ASISTENTE DE VENTANILLA ÚNICA (2) CHOFER/MENSAJERO SUPERVISIÓN FUNCIONAL: RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 Generales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Jefes de Unidad	Otros Ministerios del Estado Plurinacional
	Responsables Administrativos de las Direcciones Regionales	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
		Otras instituciones privadas

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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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"	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 58

8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la gestión documental institucional tanto en la Oficina Central como en las Direcciones Regionales de NAABOL.
2. 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 de la entidad así como su actualización cuando corresponda para aplicación tanto en Oficina Central como en las Direcciones Regionales.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y a las diferentes unidades en materia administrativa y proceso de contrataciones.
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 en las Direcciones Regionales de la Institución.
7. Formular, proponer y gestionar la Reglamentación de procesos y procedimientos administrativos relacionados al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
8. Elaborar, coordinar y supervisar y la ejecución del taller para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las diferentes unidades.
9. Supervisar y controlar la salvaguarda de los procesos de contratación.
10. Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido y con la calidad requerida.
11. Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos de NAABOL.
12. Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes de NAABOL.
13. Establecer los mecanismos para la provisión de servicios generales y supervisar su aplicación.
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. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Procesos de contratación, adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría, supervisados y controlados en sus diferentes modalidades, en el marco de la normativa vigente.	31/12/2025	Carpetas de procesos contratación; a partir de su inicio y conclusion del proceso.	25%
3.3.2.1.1.1.1	Control y supervisión del área de Activos Fijos en la administración, dotación, salvaguarda y disposición de los activos fijos de NAABOL.	31/12/2025	Base de Datos y Reportes del sistema de VSIAF, Registros, notas e informes	25%
3.3.2.1.1.1.1	Supervisión del área de Almacenes en cuanto a la demanda de materiales y suministros en el marco de la normativa y presupuesto aprobado.	31/12/2025	Registros, inventarios físicos, sorpresivos y programados como también con reportes del sistema de almacenes	25%
3.3.2.1.1.1.1	Control y supervisión de las funciones del área de archivo, en el marco de la normativa vigente.	31/12/2025	Inventarios, documentación archivada físico, digital, registros fotográficos.	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en gestión administrativa



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 58

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de Elaboración: Julio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	60	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Llevar adelante la gestión de la Administración del manejo y disposición de Bienes de Oficina Nacional de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir al logro de los objetivos de gestión e institucional 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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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 personal de Activos Fijos de Oficina Central (Técnico y asistente de Oficina Central) y Profesionales de Activos Fijos de las Direcciones Regionales la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los bienes de la Entidad, en cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, instrumentos correspondientes en aplicación del Decreto Supremo Nº 0181 de las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa vigente.
2. Supervisar al personal de Activos Fijos de oficina Central (Técnico y Asistente del área de activo s Fijos), y de las Direcciones Regionales y personal dependiente en la Oficina Nacional, en la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los bienes de la Entidad.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 58

3. Realizar las gestiones necesarias en coordinación con el profesional de Activos Fijos de las Direcciones Regionales para que la Entidad cuente con la documentación Legal de los bienes de su propiedad o que están a su cargo, así como el registro y custodió de la documentación correspondiente.
4. Seguimiento y Control a los trabajos de mantenimiento del parque automotor de la Oficina Nacional y Direcciones Regionales, sobre el estado, conservación y salvaguardia de los mismos.
5. Supervisar el registro y la actualización de la base de Datos en el Sistema Vsiaf de la Entidad, de la Oficina Nacional y de las Direcciones Regionales
6. Llevar el control del registro de Altas, Bajas y autorizar las Transferencia de Activos Fijos cuando corresponda y emitir el movimiento del listado de activos de Oficina Nacional y Oficina Regional.
7. Coordinar la conciliación de la información de los bienes activos del Sistema Vsiaf, con la Unidad Nacional Financiera para su incorporación en los Estados Financieros al cierre de la gestión.
8. Atender los requerimientos de activos fijos de Oficina Nacional, previa autorización de Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
9. Gestionar en coordinación con los profesionales de Activos Fijos de las Direcciones Regionales en la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
10. Formular en coordinación con otras áreas de NAABOL los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.
11. Elaborar y generar la información necesaria sobre los bienes de la Entidad ante el SENAPE u otras entidades o áreas que correspondan de acuerdo a normativa vigente y en los plazos previstos.
12. Realizar inspecciones programadas y sorpresivas a diferentes dependencias de Oficina Nacional y Direcciones Regionales y aeródromos, a fin de verificar el buen y correcto uso de los bienes de la entidad.
13. Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
14. Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional Administración y Finanzas y/o Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
15. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
16. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de gestiones en coordinación con el profesional de Activos Fijos de las Direcciones Regionales para que la Entidad cuente con la documentación Legal de los bienes de su propiedad o que están a su cargo.	31/12/2025	Registro y documentación de propiedad	10
3.3.2.1.1.1.1	Supervisión a las tareas y actividades al personal de activos fijos de oficina central y oficina regional, conforme al D. S. 0181 y Reglamento Interno de Activos Fijos de NAABOL.	31/12/2025	Instructivos, Informes	20
3.3.2.1.1.1.1	Numero de Inspecciones programadas (2) y sorpresivas cuantas veces sea necesario en Oficina Central y Oficina Regional	31/12/2025	Plan de trabajo e informes de inspecciones realizadas	15
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento a la actualización del Sistema VSIAF de la Entidad, de la Oficina Nacional.	31/12/2025	Base de Datos y Reportes del sistema VSIAF	15
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento al movimiento de transferencias de activos de Oficina Central a Oficinas Regionales	31/12/2025	Base de Datos y Reportes del sistema VSIAF	10
3.3.2.1.1.1.1	Plan de Mantenimiento de los activos fijos programado y en ejecución.	31/12/2025	Informe de Ejecución del Plan de Mantenimiento	10
3.3.2.1.1.1.1	Registro y Control de Altas y Bajas de los Bienes de la Entidad	31/12/2025	Reporte del Sistema de Activ. 2	10
3.3.2.1.1.1.1	Solicitudes y Requerimientos Atendidos	31/12/2025	Solicitudes y Hojas de Ruta	5
3.3.2.1.1.1.1	Tareas asignadas por el inmediato superior	31/12/2025	Nº de Hojas de Ruta	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 58

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

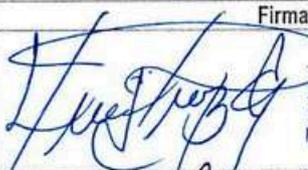
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
DAVID JUAN PEREZ ARANCIBIA	 Lic. David J. Pérez Arancibia PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	61	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II (3) TÉCNICO DE ADQUISICIONES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Contribuir al desarrollo eficiente y transparente de las actividades relacionadas con la provisión y suministro de bienes y servicios, asegurando la adecuada aplicación de las normativas vigentes en los procesos de contratación. El responsable buscará optimizar la relación costo-beneficio, garantizando calidad, cumplimiento de plazos y oportunidades en el aprovisionamiento, y fomentará una buena relación con proveedores, así como la mejora continua del proceso de adquisiciones.

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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Supervisar en el marco de las Normas Básicas y Reglamentación Específica aplicables, los procesos de contratación de bienes y servicios de la oficina central en coordinación con el área financiera.
- Revisar y dar visto bueno a la documentación generada en los procesos de contratación de los profesionales y técnicos del Área de Adquisiciones.
- Desarrollar un plan estratégico de adquisiciones que se alineen con los objetivos institucionales y las necesidades de las distintas unidades.



4. Establecer y mantener un sistema integral de registro de proveedores, que incluya evaluaciones de desempeño y seguimiento de relaciones, así como precios referenciales, solicitudes o pedidos de compra en coordinación con los Profesionales y Técnicos en Adquisición.
5. Generar los informes técnicos correspondientes, en materia de Adquisiciones.
6. Derivar las solicitudes de inicio de procesos de contratación a los profesionales y/o técnicos para su seguimiento.
7. Elaborar el Programa Anual de Compras y/o Plan de Adquisiciones en coordinación con la unidad ejecutora o solicitante(s).
8. Realizar el seguimiento a los profesionales y técnicos de adquisiciones realicen el registro de los planes de adquisiciones y los formularios correspondientes en el SICOES de manera precisa y oportuna.
9. Asesorar técnicamente a las Unidades Solicitantes en la Oficina Central y a las Regionales, sobre contrataciones de bienes y servicios.
10. Brindar información aclaratoria y atender consultas escritas de los proponentes en el marco de los procesos de contrataciones.
11. Realizar el seguimiento a los profesionales y/o técnicos en adquisiciones en el cumplimiento de plazos de los procesos de contratación y la elaboración de informes de la Comisión de Calificación, gestionando las resoluciones y notificaciones correspondientes.
12. Elaborar documentación relacionada al proceso de contratación en sus diferentes etapas, incluyendo: Modelos de informes de evaluación, Modelos de Actas de reunión de aclaración, Apertura y cierre, Notificaciones de Adjudicación y Otros.
13. Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de Resoluciones y Contratos emergentes de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
14. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia
15. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
16. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
17. Registrar en el soporte informático que corresponda los procesos de contratación ejecutados e Informar al Sistema de Compras Estatales (SICOES) sobre las contrataciones realizadas.
18. Elaborar y efectuar el registro del PAC en función al POA y Presupuesto aprobado de las diferentes áreas organizacionales, así como realizar las modificaciones y ajustes correspondientes.
19. Controlar el archivo de los procesos de contratación y que cada profesional y/o técnico de licitaciones cierre de forma oportuna los procesos de contratación concluidos, custodiar la documentación que se encuentre en el Área de Adquisiciones.
20. Realizar el seguimiento a los Profesionales y/o Técnicos de Adquisiciones de las Direcciones Regionales, dentro del ámbito de sus funciones.
21. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
22. Identificar y evaluar riesgos en los procesos de contratación y adquisiciones, implementando estrategias de mitigación adecuadas a nivel nacional.
23. Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado, buscando alternativas y proponiendo mejoras en la calidad y costos de los bienes y servicios adquiridos.
24. Promover prácticas de contratación que respeten criterios de sostenibilidad y responsabilidad social, fomentando proveedores que cumplan con estándares éticos y ambientales.
25. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad elaborado en coordinación con las unidades solicitantes y gestionar la disposición de difusión del PAC por parte de la MAE y registrar el PAC inicial en el SICOES	12/2025	Informe de elaboración del PAC (inicial) y PAC publicado en el SICOES	20%
3.3.2.1.1.1.1	Modificaciones al PAC realizadas conforme a los requerimientos de las unidades solicitantes, previa autorización del jefe inmediato superior y/o superior jerárquico.	12/2025	Informes de modificación al PAC y PAC Publicado en el SICOES	20%
3.3.2.1.1.1.1	Base de datos de las contrataciones de la entidad elaborada, actualizada y administrada.	12/2025	Base de Datos	10%
3.3.2.1.1.1.1	Procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades verificados que se realicen conforme a la normativa vigente.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	10%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 58

3.3.2.1.1.1.1	Requerimientos de la unidad de auditoría interna en el ámbito de su competencia atendidos con prontitud y veracidad.	12/2025	Solicitudes atendidas	5%
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento trimestral de la ejecución del PAC efectuado, con la información procesada de las contrataciones efectuadas	12/2025	Informes Trimestrales	5%
3.3.2.1.1.1.1	Control documentario de los procesos de contratación efectuados y remitidos para revisión, verificando que adjunten la documentación requerida para el inicio de proceso de contratación.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	10%
3.3.2.1.1.1.1	Instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) desarrollados y propuestos para implantar efectivamente los procesos Técnicos de contratación de bienes y servicios que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades Competentes, a solicitud del jefe inmediato superior y/o superior jerárquico.	12/2025	Actualización de instrumentos normativos inherentes al área de contrataciones en todas versiones y modalidades.	10%
3.3.2.1.1.1.1	Otras asignadas por el inmediato superior	12/2025	Notas, informes y otros	2%
3.3.2.1.1.1.1	Seguimiento a los profesionales y/o técnicos de adquisiciones de las direcciones regionales efectuado.	12/2025	Informes de seguimiento a las regionales.	8%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en Ejecución o Asesoramiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

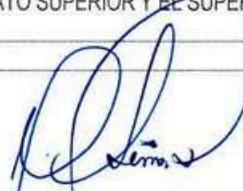
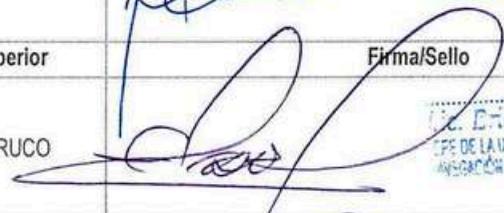
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 58

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
VIVIANA SERRANO PADILLA	 Abog. Viviana Serrano Padilla RESPONSABLE DE ADQUISICIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	62	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Instituciones o Empresas Públicas
		Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
		Otras instituciones privadas

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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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 el Programa Anual de Compras en coordinación con las unidades solicitantes de servicios generales de oficina central.
2. Coordinar con las regionales el Plan Anual de Compras de los servicios generales.
3. Archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad.
4. Archivar y custodiar la documentación generada en el aérea.
5. Elaborar anualmente los términos de referencia para la provisión de servicios generales para oficina central
6. Coadyuvar en la elaboración términos de referencia para la provisión de servicios generales en coordinación con todas las regionales.
7. Coadyuvar con la administración de los activos fijos y almacenes de la entidad a requerimiento de la Jefatura Nacional de la Unidad Administrativa.
8. Supervisar la correcta provisión de los suministros y/o servicios generales de manera oportuna.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 58

9. Coadyuvar con el inventario de activos fijos y almacenes para la emisión de los estados financieros, en coordinación con el personal responsable de cada área de NAABOL y a requerimiento de la Jefatura Nacional de la Unidad Administrativa.
10. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
11. Controlar y supervisar el cumplimiento contractual de los contratos de servicios para su pago oportuno.
12. Supervisar y controlar al personal de Bienes y Servicios para el cumplimiento de Normativas y procedimientos efectuados por el área de Bienes y Servicios, de Oficinas Regionales y Oficina Central.
13. Brindar Capacitaciones de actualización para la Ejecución de procesos de pagos, bajo la autorización y aprobación de Jefe Inmediato Superior.
14. Elaboración de Instructivos, Circulares a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
15. Supervisar y controlar la correcta Conciliación en los procesos de pagos (Oficina Central), para el cierre de los mismos.
16. Gestionar contratos modificatorios de acuerdo a necesidad de la oficina central.
17. Coadyuvar y coordinar la gestión de contratos modificatorios de acuerdo a necesidad con todas las regionales.
18. Determinar el uso de la cantidad de carburantes con respecto al recorrido de vehículos en coordinación con el Chofer de la entidad.
19. Supervisar el consumo de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía móvil y fija).
20. Supervisar la conciliación de pagos a proveedores.
21. Supervisar la aplicación del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL y otros relacionados al área de su competencia.
22. Coadyuvar en la emisión de informes periódicos de diagnóstico del estado del mobiliario institucional a objeto de planificar y programar la reparación oportuna.
23. Coadyuvar en la gestión ante la entidad aseguradora de NAABOL para atención oportuna de siniestros en coordinación con activos fijos de la oficina central y todas las regionales.
24. Apoyar en el establecimiento de mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de acuerdo a normativa vigente.
25. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
26. Realizar gestiones de desaduanización en coordinación con las diferentes áreas y a requerimiento de la Jefatura Nacional de la Unidad Administrativa.
27. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
28. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Programa Anual de Compras elaborado en coordinación con las unidades solicitantes de servicios generales de oficina central	31/12/2025	Procesos de contratación inscritos en el PAC.	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Términos de referencia para la provisión de servicios generales para oficina central elaborados anualmente.	31/12/2025	Procesos de contratación concluidos.	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Términos de referencia para la provisión de servicios generales elaborado en coordinación con todas las regionales.	31/12/2025	Procesos de contratación concluidos a nivel de las Oficinas Regionales.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Control y supervisión al cumplimiento contractual de los contratos de servicios para su pago oportuno.	31/12/2025	Instructivos, Informes, Notas Internas y correos electrónicos	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Contratos modificatorios gestionados de acuerdo a necesidad de la oficina central.	31/12/2025	Informes emitidos aprobados y elaboración de contratos modificatorios publicados en el SICOES.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Coordinación con las Direcciones Regionales la gestión de contratos modificatorios de acuerdo a necesidad	31/12/2025	Notas internas y correos electrónicos, Informes emitidos aprobados y elaboración de contratos modificatorios publicados en el SICOES a través de la publicación de FORM. 250.	5



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 58

3.3.2.1.1.1.1.1	Instructivos y Circulares elaborados de acuerdo requerimiento del Jefe Inmediato Superior.	31/12/2025	Instructivos Circulares emitidos aprobados por el inmediato superior relacionados al área de Bienes y Servicios.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Consumo de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía móvil y fija) supervisados.	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes, verificación de pagos en el SIGEP.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Supervisión de la aplicación del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL y otros relacionados al área de su competencia.	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes, verificación de pagos en el SIGEP.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna efectuado, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes, informes y notas internas emitidas.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Gestión de desaduanización realizada en coordinación con las diferentes áreas y a requerimiento de la Jefatura Nacional de la Unidad Administrativa.	31/12/2025	Tramites a requerimiento de las de la Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario y la Dirección Nacional de Operaciones	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional específica en gestión de bienes y servicios

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

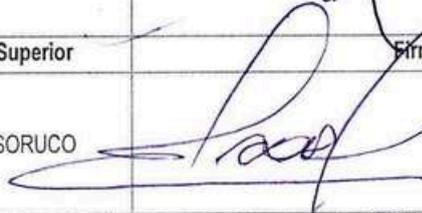
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 14 de 58

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARYSABEL CONDO NAVARRO	 Lic. Marysabel Condo Navarro PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 15 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	63	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS), 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.
- 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 nacional de NAABOL.
- Garantizar que los Documentos Base de Contratación no contengan errores, al igual que las especificaciones técnicas o Términos de Referencia que forman parte de estos y en cumplimiento estricto de los plazos determinados en los cronogramas de cada proceso, garantizando su correcto llenado y en cumplimiento a los modelos establecidos por el Organismo Rector.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 16 de 58

4. Efectuar el 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 a la Dirección Nacional Jurídica las Ordenes de compra/Ordenes de Servicio mayores a Bs.50.000.-, a momento de su suscripción, para su registro respectivo a la CGE.
14. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales en la aplicación de las normativas vigentes y procedimientos de los procesos de contratación.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
18. 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.
19. Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES.
20. Realizar la revisión de todo el proceso de contratación a su conclusión, realizando el Check list correspondiente y posterior foliado para su remisión a Archivo.
21. Revisar que todos los documentos emitidos por las diferentes participantes dentro de los procesos de contratación, se encuentren enmarcados bajo la normativa vigente.
22. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo rigurosamente las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
23. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación Institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
24. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a las que sean encomendadas por el inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS ejecutadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	40%
3.3.2.1.1.1.1.1	Unidades solicitantes asesoradas técnicamente sobre contrataciones.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Elaboración de los documentos Base de Contratación incorporando especificaciones técnicas o términos de referencia presentados por las unidades solicitantes.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	15%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 17 de 58

3.3.2.1.1.1.1	Documentación inherente a los procesos de contratación (informes de evaluación y recomendación, notas a las áreas involucradas, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, órdenes de compra/servicio, actas, formularios y otros) elaborados.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Actividades inherentes a los procesos de contratación según lo establecido en las NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procesos realizadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Revisión de la documentación recibida de los procesos de contratación asignados, velando que su contenido corresponda con lo requerido para las distintas etapas del proceso de contratación, de acuerdo a normativa vigente.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Evaluación de propuestas y elaboración de informes correspondientes coordinados con los involucrados.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Registro de las diferentes etapas de los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) efectuadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos y SICOES	10%
3.3.2.1.1.1.1	Carpetas de antecedentes ordenadas, completas y foliadas para su posterior archivo.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	3%
3.3.2.1.1.1.1	Otras funciones en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el inmediato superior o superiores jerárquicos.	12/2025	Notas, Informes y otros.	2%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en la Ejecución o Asesoramiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

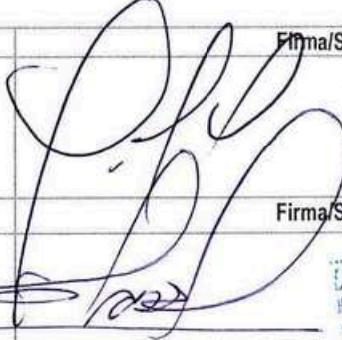
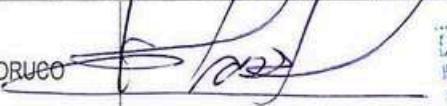
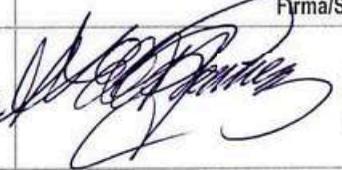
Versión
2025 - v.2

Página 18 de 58

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JEANNETH ROXANA LLUSCO COLQUE	 Jeanneth Roxana Llusco Colque PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 19 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	64	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intraorganizacionales (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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS), 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.
- 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 nacional de NAABOL.
- Garantizar que los Documentos Base de Contratación no contengan errores, al igual que las especificaciones técnicas o Términos de Referencia que forman parte de estos y en cumplimiento estricto de los plazos determinados en los cronogramas de cada proceso, garantizando su correcto llenado y en cumplimiento a los modelos establecidos por el Organismo Rector.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 20 de 58

4. Efectuar el 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 a la Dirección Nacional Jurídica las Ordenes de compra/Ordenes de Servicio mayores a Bs.50.000.-, a momento de su suscripción, para su registro respectivo a la CGE.
14. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales en la aplicación de las normativas vigentes y procedimientos de los procesos de contratación.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
18. 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.
19. Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES.
20. Realizar la revisión de todo el proceso de contratación a su conclusion, realizando el Check list correspondiente y posterior foliado para su remisión a Archivo.
21. Revisar que todos los documentos emitidos por las diferentes participantes dentro de los procesos de contratación, se encuentren enmarcados bajo la normativa vigente.
22. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo rigurosamente las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
23. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación Institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
24. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a las que sean encomendadas por el inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS ejecutadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	40%
3.3.2.1.1.1.1.1	Unidades solicitantes asesoradas técnicamente sobre contrataciones.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Elaboración de los documentos Base de Contratación incorporando especificaciones técnicas o términos de referencia presentados por las unidades solicitantes.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	15%

3.3.2.1.1.1.1	Documentación inherente a los procesos de contratación (informes de evaluación y recomendación, notas a las áreas involucradas, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, órdenes de compra/servicio, actas, formularios y otros) elaborados.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Actividades inherentes a los procesos de contratación según lo establecido en las NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procesos realizadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Revisión de la documentación recibida de los procesos de contratación asignados, velando que su contenido corresponda con lo requerido para las distintas etapas del proceso de contratación, de acuerdo a normativa vigente.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Evaluación de propuestas y elaboración de informes correspondientes coordinados con los involucrados.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Registro de las diferentes etapas de los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) efectuadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos y SICOES	10%
3.3.2.1.1.1.1	Carpetas de antecedentes ordenadas, completas y foliadas para su posterior archivo.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	3%
3.3.2.1.1.1.1	Otras funciones en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el inmediato superior o superiores jerárquicos.	12/2025	Notas, Informes y otros.	2%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en la Ejecución o Asesoramiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

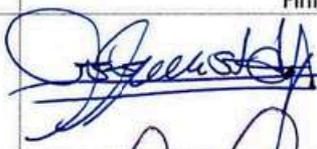
Versión
2025 - v.2

Página 22 de 58

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
BRIAN PAUL BUSTILLOS GARCIA	 Lic. Brian Paul Bustillos Garcia PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 23 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**GESTIÓN
2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	65	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intra-institucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS), 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.
- 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 nacional de NAABOL.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH –
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 24 de 58

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 Órgano Rector.
4. Efectuar el 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 a la Dirección Nacional Jurídica las Ordenes de compra/Ordenes de Servicio mayores a Bs.50.000.-, a momento de su suscripción, para su registro respectivo a la CGE.
14. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales en la aplicación de las normativas vigentes y procedimientos de los procesos de contratación.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
18. 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.
19. Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES.
20. Realizar la revisión de todo el proceso de contratación a su conclusión, realizando el Check list correspondiente y posterior foliado para su remisión a Archivo.
21. Revisar que todos los documentos emitidos por las diferentes participantes dentro de los procesos de contratación, se encuentren enmarcados bajo la normativa vigente.
22. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo rigurosamente las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
23. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación Institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
24. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a las que sean encomendadas por el inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS ejecutadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	40%
3.3.2.1.1.1.1.1	Unidades solicitantes asesoradas técnicamente sobre contrataciones.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Elaboración de los documentos Base de Contratación incorporando especificaciones técnicas o términos de referencia presentados por las unidades solicitantes.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	15%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 25 de 58

3.3.2.1.1.1.1.1	Documentación inherente a los procesos de contratación (informes de evaluación y recomendación, notas a las áreas involucradas, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, órdenes de compra/servicio, actas, formularios y otros) elaborados.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1.1	Actividades inherentes a los procesos de contratación según lo establecido en las NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procesos realizadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1.1	Revisión de la documentación recibida de los procesos de contratación asignados, velando que su contenido corresponda con lo requerido para las distintas etapas del proceso de contratación, de acuerdo a normativa vigente.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1.1	Evaluación de propuestas y elaboración de informes correspondientes coordinados con los involucrados.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1.1	Registro de las diferentes etapas de los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) efectuadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos y SICOES	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Carpetas de antecedentes ordenadas, completas y foliadas para su posterior archivo.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	3%
3.3.2.1.1.1.1.1	Otras funciones en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el inmediato superior o superiores jerárquicos.	12/2025	Notas, Informes y otros.	2%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 ESPECÍFICA: 3 años de experiencia profesional específica en la Ejecución o Asesoramiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

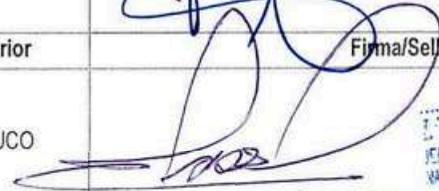
Versión
2025 - v.2

Página 26 de 58

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LARISSA JHOSELIN CHUMACERO GUERRERO	 Lic. Larissa Jhoselin Chumacero Guerrero PROFESIONAL DE ADQUISICIONES II NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS - NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 27 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ALMACENES I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	66	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intraorganizacionales (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.)
	Personal Profesional y Técnico	Instituciones o Empresas Públicas
		Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
		Otras instituciones privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar una gestión eficiente y eficaz de los bienes y materiales de la institución, asegurando su correcto almacenamiento, control de inventarios y disponibilidad, mediante la implementación de normativas y procedimientos establecidos, con miras a optimizar la operatividad y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Implementar con base a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y reglamentación específica aplicable, la administración de almacenes.
- Programar, organizar y ejecutar los procedimientos y sistemas de inventarios para la administración de los almacenes de NAABOL.
- Organizar y realizar un adecuado control, custodia y administración de los bienes y materiales de almacén a través del Sistema de Administración Almacenes.
- Coordinar y prever con las unidades organizacionales correspondientes los requerimientos de material y suministros de acuerdo a lo programado a fin de mantener niveles de stock necesarios.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 28 de 58

5. Mantener y preservar la documentación de respaldo de ingresos y salidas de almacenes, generados por el Sistema de Administración Almacenes.
6. Registrar y generar reportes de Kardex físico y valorado por ítem de los bienes y materiales en el Sistema de Administración de Almacenes y mantenerlo actualizado.
7. Atender oportunamente los pedidos.
8. Cotejar la documentación de respaldo y verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones de calidad, cantidad y características según la orden de compra.
9. Documentar el ingreso de bienes en almacenes, adjuntando la documentación oficial necesaria (acta de recepción, orden de compra, contrato, etc.) y registrarlos en el Sistema de Administración de Almacenes.
10. Asignar denominaciones y descripciones a cada bien conforme a sus características
11. Mantener un inventario actualizado y accesible de los bienes codificados y clasificados.
12. Planificar el almacenamiento de bienes considerando clasificación, asignación de espacios, conservación y seguridad.
13. Organizar los espacios de almacenamiento según el tipo de bien, velocidad de rotación, características y otras.
14. Registrar diariamente los movimientos de ingreso y salida de almacenes en el Sistema de Administración de Almacenes.
15. Generar informes sobre el movimiento de inventarios periódicos (físicos y sistemáticos) para asegurar la consistencia de los registros.
16. Organizar y mantener el archivo de almacenes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Asegurarse de que todas las actividades relacionadas con almacenes estén incluidas en el POA.
18. Firmar las actas correspondientes a la recepción y salida de bienes.
19. Aplicar y solicitar medidas de salvaguarda que comprendan actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
20. Participar de comisiones de recepción si es designado en la evaluación de proveedores, aportando información sobre la calidad y oportunidad de entrega de los materiales.
21. Supervisar y Controlar el cumplimiento de Normativas y procedimientos del Técnico de Almacenes de Oficina Central y de las Oficinas Regionales.
22. Asegurar la correcta gestión y control de los reportes de movimiento de almacenes y supervisar la salida de bienes, garantizando su calidad y cantidad.
23. Prever el suministro continuo de bienes y desarrollar políticas de reabastecimiento.
24. Implementar acciones para proteger las existencias de daños y deterioro.
25. Identificar materiales, suministros y de bienes de consumo obsoletos para baja, conforme al Manual de Procedimientos de Administración de Bienes y Servicios – Almacén y normativa aplicable.
26. Proporcionar información de acuerdo a los instructivos emitidos.
27. Supervisar, centralizar y consolidar la información de los almacenes de las cuatro regionales, con el fin de tener reportes actualizados para la remisión a la Unidad Nacional Financiera.
28. Supervisar, Controlar el Registro oportuno y Consolidar la Información generada por compras con recursos de Caja Chica en los Almacenes de la oficina central y los cuatro Almacenes de las Oficinas Regionales, con el fin de tener reportes actualizados para la remisión a la Unidad Nacional Financiera.
29. Programar y Participar en los Inventarios Periódicos y Sorpresivos para el Control del Almacén de la Oficina Central y en los cuatro (4) Almacenes a nivel Regional.
30. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Reportes mensuales de movimiento de almacenes, ingresos, salidas y saldos elaborados en un 100%	31/12/2025	Reportes consolidados	35
3.3.2.1.1.1.1.1	Inventarios actualizados en las Oficinas Regionales de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni seguimiento en un 100%.	31/12/2025	Informes	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Bienes y suministros de materiales continuos para actividades cotidianas Institucionales provisión en un 100%.	31/12/2025	Procesos de Contratación	30
3.3.2.1.1.1.1.1	Ejecución de recursos asignados a las Regionales para gastos con caja chica consolidados en un 100%	31/12/2025	Informes	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

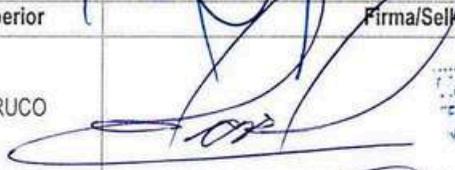
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDWIN ALBERTO VALDIVIA ROCHA	 Lic. Edwin Alberto Valdivia Rocha PROFESIONAL DE ALMACENES I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 30 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN										
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL									
Categoría del Puesto:	OPERATIVO									
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4									
Nº de Item:	67									
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA									
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA									
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO									
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL									
Relaciones Intra e Interinstitucionales	<p style="text-align: center;">Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Personal Profesional y Técnico</td> <td style="padding: 2px;">Ninguna</td> </tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </table>	Personal Profesional y Técnico	Ninguna							<p style="text-align: center;">Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i></p>
Personal Profesional y Técnico	Ninguna									

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Administrar de manera eficiente la documentación remitida al archivo general de acuerdo a técnicas y procedimientos vigentes.	
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Diseñar, elaborar y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos para el adecuado funcionamiento del sistema de archivo documental.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de normativa y procedimientos de archivo en las oficinas regionales dependientes de Oficina Central.
3. Aplicar procedimientos de control a la emisión y recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad.
4. Elaborar el inventario de toda la documentación conforme a procedimiento y resguardar y precautelar el buen estado de la misma.
5. Ordenar y clasificar y de manera cronológica la documentación física existente en la Oficina Central.
6. Elaborar el registro y de toda la documentación existente en el archivo central.

7. Controlar los registros de documentación técnica entregada a los usuarios autorizados para efectos de consulta fotocopias y controlar su devolución.
8. Custodiar la documentación existente en el archivo central.
9. Atender requerimientos de documentación que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
10. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior
11. Velar por la actualización y vigencia de los sistemas de archivo temporal.
12. Proporcionar y controlar la documentación que sea solicitada en calidad de préstamo del archivo nacional.
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Avance del 50% en la conformación del Archivo Administrativo Financiero, mediante clasificación, organización y foliado de documentos conforme normativa archivística.	31/12/2025	Inventario aprobado y documentación archivada (físico y digital)	40 %
3.3.2.1.1.1.1.1	Procedimientos de control para la emisión y recepción de documentos provenientes de diferentes áreas aplicados de manera permanente, asegurando trazabilidad y custodia.	Mensual / 31/12/2025 (informe anual consolidado)	Formularios de entrega y recepción de documentos firmados	10 %
3.3.2.1.1.1.1.1	Inventario físico y digital de la documentación Elaborar y mantener actualizado, conforme procedimiento interno y normativa vigente.	31/12/2025 (informe anual consolidado)	Registro en Excel	10 %
3.3.2.1.1.1.1.1	Registros de préstamo y devolución de documentación técnica solicitada por usuarios autorizados controlados de manera continua, asegurando la devolución en tiempo y forma.	31/12/2025	Registro de control de préstamo y devolución (Anual)	5 %
3.3.2.1.1.1.1.1	Documentación del archivo central custodiado, garantizando seguridad mediante ambientes con cerradura de llave que restringen el acceso únicamente a personal autorizado.	Permanente / 31/12/2025	Custodia de llaves sólo personal autorizado	10 %
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de los requerimientos de documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna atendida, instancias superiores o ente que ejerce tuición sobre NAABOL.	31/12/2025	Registro de control de requerimientos atendidos	10 %
3.3.2.1.1.1.1.1	Ambiente físico óptimo gestionado para el funcionamiento del archivo central, asegurando equipamiento adecuado (estantería, cajas, mobiliario).	31/12/2025	Registro fotográfico	15 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias de la Información Archivología, Bibliotecología- Documentación, Museología.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en gestión, administración y manejo documental
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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 32 de 58

5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

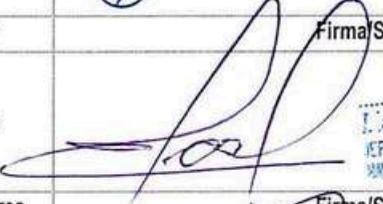
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ANGELA VILLA QUISBERT	 Lic. Angela Villa Quisbert PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 33 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	68	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar los procesos técnicos de manejo y administración de activos fijos de Oficina Central y Direcciones Regionales conforme a la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de gestión e institucional 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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Apoyar en la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los bienes de la Entidad, en cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, instrumentos correspondientes en aplicación del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa vigente.
2. Realizar gestiones de mantenimiento del parque automotor y equipos de Oficina Nacional, sobre el estado, conservación y salvaguardia de los mismos.
3. Actualizar la codificación y el etiquetado de los Bienes Activos asignados al personal de Oficina Nacional.
4. Realizar la conciliación de las compras de la gestión semestralmente, los libros mayores y Alta de Activos Fijos.
5. Codificar y etiquetar los bienes muebles de propiedad de NAABOL, en compatibilidad con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 34 de 58

6. Realizar la incorporación a través del Formulario del Alta de los bienes adquiridos en Oficina Nacional.
7. Identificar los bienes a ser dispuestos en Oficina Nacional, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.
8. Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
9. Recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan a Contratar a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes muebles e inmuebles al cierre del Balance Final.
11. Fortalecer permanentemente controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de NAABOL, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente.
12. Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el director(a) Nacional Administrativo Financiero, unidad Nacional Administrativa, profesional de Activos Fijos, en el ámbito de sus competencias.
13. Las siguientes funciones son enunciativas, pero no limitativas.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Gestión de Mantenimiento del parque automotor de Oficina Nacional programado y en ejecución.	31/12/2025	Contratación de la empresa y según informe de conformidad por parte del Fiscal de Servicio INF/EA/MAT N° 0030/2025.	20
3.3.2.1.1.1.1	Gestión de Mantenimiento de equipos de Oficina Nacional programado y en ejecución.	31/12/2025	Contratación de la empresa y según informe de conformidad por parte del Fiscal de Servicio INF/DGE-UNADM-AAFF N° 0062/2025.	20
3.3.2.1.1.1.1	Actualización y etiquetado de los bienes activos asignados al personal de Oficina Central.	31/07/2025	Informe de resultado del inventario, emitido al Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Actas de asignación al personal de Oficina Central	20
3.3.2.1.1.1.1	Conciliación de las compras de la gestión una vez al año.	31/12/2025	Acta de conciliación firmada entre el personal de Activos Fijos y Contabilidad.	15
3.3.2.1.1.1.1	Incorporación de bienes activos a través de Formularios de Alta al Sistema de Activ. 2 de Oficina Nacional	31/12/2025	Emisión de Formularios de Alta	15
3.3.2.1.1.1.1	Controles para el ingreso y salida de bienes a la entidad.	31/12/2025	Emisión de formularios de ingreso y salida de bienes particulares y de la entidad.	5
3.3.2.1.1.1.1	Funciones asignadas por el inmediato superior	31/12/2025	Archivo en el Área de Activos Fijos.	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área administrativa
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 35 de 58

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LUZ KEYLA ARTEAGA CHAMBI	 Lic. Luz Keyla Arteaga Chambi TECNICO DE ACTIVOS FIJOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 36 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ADQUISICIONES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	69	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar las compras de bienes y/o servicios, considerando las cotizaciones, elaborando cuadros comparativos, tomando decisiones que estas correspondan a necesidades particulares de la Entidad y precautelando los intereses de la misma, además de contemplar la planificación, selección de proveedores, control de calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad de producto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Ejecutar procesos de contratación de bienes y servicios en coordinación con el Profesional de Adquisiciones I.
2. 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 y Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES).
3. Gestionar el desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios en coordinación con el Profesional de Adquisiciones I y con las áreas solicitantes a nivel nacional de NAABOL.
4. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para inicio de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
5. Inicio y publicación en SICOES y en la mesa de partes de las convocatorias en sus diferentes modalidades.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 37 de 58

6. Ejecutar el seguimiento de los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contrato y recepción definitiva
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
13. Dar seguimiento oportuno a los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contrato y recepción definitiva.
14. 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.
15. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
16. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación Institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
17. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Procesos de contratación ejecutados en todas las modalidades establecidas en las NBSABS en coordinación con el Profesional I.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Documentos Base de Contratación elaborados incorporando especificaciones Técnicas o términos de referencia presentados por las Unidades Solicitantes.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Documentación inherente a los procesos de contratación (Informes de Evaluación y recomendación, notas a las Áreas involucradas, notas de adjudicación o Declaratoria desierta, notificaciones a los Proveedores, órdenes de compra/servicio, Actas, formularios y Otros) elaborada.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	5%
3.3.2.1.1.1.1	Actividades inherentes a los procesos de contratación según lo establecido en las NB-SABS, RE-SABS, y Manual de Procedimientos realizadas.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	7%
3.3.2.1.1.1.1	Registro de toda la información de los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales. (SICOES) según corresponda.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos y SICOES	3%
3.3.2.1.1.1.1	Coordinación con las áreas involucradas, la Evaluación de propuestas y coadyuvar en la elaboración de los informes correspondientes.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	10%
3.3.2.1.1.1.1	Conformación de expedientes de Procesos de contratación que le sean Asignados realizados, los cuales deben ser foliados, digitalizados y archivados cronológicamente, verificando la consistencia, exactitud de la información y documentación procesada.	12/2025	Expediente de los procesos de contratación concluidos	40%



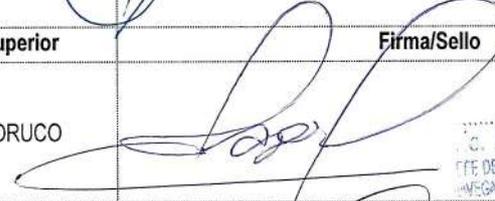
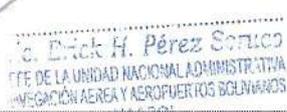
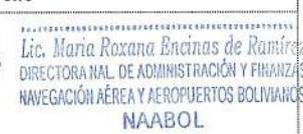
	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 38 de 58

3.3.2.1.1.1.1	Otras funciones en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el inmediato superior o superiores jerárquicos.	12/2025	Notas, Informes, Verificación de expedientes de procesos de contratación y otros.	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ANAI GRETSEL CONDARCO CHOQUE	 
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 

Fecha de Elaboración: Julio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 39 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ALMACENES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	70	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar procesos técnicos de administración y manejo de almacenes 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Interpretar correctamente ordenes de movimiento de equipos, materiales y herramientas para su carga o descarga, con el objeto de proceder a su almacenamiento, suministro, expedición o cualquier otro movimiento.
2. Realizar comparaciones de las cotizaciones obtenidas para una mejor opción para la Unidad Nacional Administrativa.
3. Realizar la carga o descarga de materiales y productos conforme a las instrucciones recibidas verificando la documentación.
4. Codificar artículos nuevos e ingresarlos al Sistema de Administración de Almacenes.
5. Abastecer de materiales y suministros a las Unidades Organizacionales de NAABOL previa autorización del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 40 de 58

6. Realizar control de existencias, en el Sistema de Administración de Almacenes, transmitiendo la información del movimiento de salidas e ingresos al Profesional de Almacenes.
7. Archivar de manera cronológica las solicitudes de entrega y salida de materiales y suministros
8. Verificar en el Sistema de Administración de Almacenes, las salidas e ingresos de los materiales y suministros al Profesional de Almacén.
9. Informar sobre niveles de existencias de materiales y suministros (físico).
10. Realizar el control de inventarios en el Sistema de Administración de Almacenes de las existencias y elaborar informes de inventarios si existen diferencias.
11. Elaborar informe de rotación de los ítems de almacenes.
12. Imprimir reportes generados por el Sistema de Administración de Almacenes (inventarios, salidas, Kardex y otros) con el usuario asignado del Sistema de Administración de Almacenes vigente.
13. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de artículos nuevos codificados e ingresados al sistema	31/12/2025	Reporte del sistema generados y aprobados	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Bienes registrados en el Sistema de Administración de Almacenes de manera oportuna y correcta.	31/12/2025	Sistema de Administración de Almacenes	35
3.3.2.1.1.1.1.1	Inventario actualizado y conciliado con registros documentales y sistema.	31/12/2025	Sistema de Administración de Almacenes	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Existencias controladas, sin pérdidas ni deterioro atribuible a mala gestión	31/12/2025	Sistema de Administración de Almacenes	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Inventario físico ejecutado y conciliado con el Sistema de Administración de Almacenes y documentos.	31/12/2025	Inventarios Programados y sorpresivos	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 40 de 58

6. Realizar control de existencias, en el Sistema de Administración de Almacenes, transmitiendo la información del movimiento de salidas e ingresos al Profesional de Almacenes.
7. Archivar de manera cronológica las solicitudes de entrega y salida de materiales y suministros
8. Verificar en el Sistema de Administración de Almacenes, las salidas e ingresos de los materiales y suministros al Profesional de Almacén.
9. Informar sobre niveles de existencias de materiales y suministros (físico).
10. Realizar el control de inventarios en el Sistema de Administración de Almacenes de las existencias y elaborar informes de inventarios si existen diferencias.
11. Elaborar informe de rotación de los ítems de almacenes.
12. Imprimir reportes generados por el Sistema de Administración de Almacenes (inventarios, salidas, Kardex y otros) con el usuario asignado del Sistema de Administración de Almacenes vigente.
13. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de artículos nuevos codificados e ingresados al sistema	31/12/2025	Reporte del sistema generados y aprobados	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Bienes registrados en el Sistema de Administración de Almacenes de manera oportuna y correcta.	31/12/2025	Sistema de Administración de Almacenes	35
3.3.2.1.1.1.1.1	Inventario actualizado y conciliado con registros documentales y sistema.	31/12/2025	Sistema de Administración de Almacenes	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Existencias controladas, sin pérdidas ni deterioro atribuible a mala gestión	31/12/2025	Sistema de Administración de Almacenes	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Inventario físico ejecutado y conciliado con el Sistema de Administración de Almacenes y documentos.	31/12/2025	Inventarios Programados y sorpresivos	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN: Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año de experiencia técnica o general

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses de experiencia específica en el área administrativa

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 41 de 58

Estado.

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ENRIQUE DAVID HUCHANI CHIRINOS	 Enrique David Huchani Chirinos TÉCNICO DE ALMACENES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 42 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	71	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

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 del Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.	
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Administrar la documentación en coordinación con el Profesional en Archivo Central.
2. Recibir, acopiar, organizar, clasificar, guardar y custodiar la documentación encontrada o recibida de la Ex AASANA y de SABSA.
3. Controlar a través de inventarios el ingreso de la documentación procedente de las transferencias de las diferentes unidades organizacionales de NAABOL a los predios de Archivo central, otorgándoles la ubicación adecuada.
4. Verificar el ordenamiento sistemático de toda la documentación recibida.
5. Revisar el foliado de la documentación.
6. Cambiar las cajas u otro tipo de soporte de conservación maltrecho, que contenga documentación.
7. Efectuar la instalación física de la documentación de data antigua en las estanterías metálicas, asignadas para Archivo Central.
8. Atender a usuarios tanto internos como externos.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 43 de 58

9. Localizar la documentación requerida y servirla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta en sala.
10. Atender solicitudes de reproducción de documentación (fotocopias).
11. Registrar y realizar el seguimiento a la documentación solicitada en calidad de préstamo.
12. Custodiar y velar por la integridad de los documentos.
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Documentación revisada y organizada en un 100% de acuerdo a procedimientos técnicos de archivo	31/12/2025	Inventarios y documentación de respaldo	15%
3.3.2.1.1.1.1	Control mediante inventarios el ingreso de la documentación procedente de las transferencias de las diferentes unidades organizacionales de NAABOL, asegurando su correcta ubicación en los predios de archivo central	Trimestral (marzo, junio, septiembre, diciembre 2025)	Inventarios actualizados, actas de transferencia y ubicación	20%
3.3.2.1.1.1.1	Foliado de la documentación recibida revisada para garantizarla correcta correlación de documentos.	Permanente	Formularios de entrega y recepción de documentos	20%
3.3.2.1.1.1.1	Solicitudes de usuarios internos y externos atendidos de manera oportuna y eficiente.	Mensual	Libro de registro de atención, reportes de solicitud	15%
3.3.2.1.1.1.1	Registro y seguimiento a la documentación prestada, asegurando su devolución en tiempo y forma.	Mensual	Libro de registro de control de préstamo y devolución (anual)	15%
3.3.2.1.1.1.1	Integridad física y conservación preventiva de la documentación custodiada y bajo resguardo.	Permanente	Reportes de control físico,	15%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia específica en gestión documental y archivos o en el área administrativa 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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

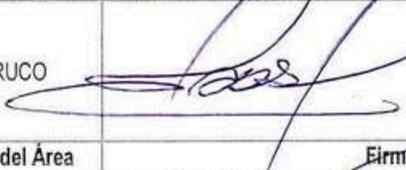
Versión
2025 - v.2

Página 44 de 58

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RAMIRO TEOFILO CRUZ HUALLPARA	 Lic. Ramiro T. Cruz Huallpara TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 45 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	72	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

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 del Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Administrar la documentación en coordinación con el Profesional en Archivo Central.
- Recibir, acopiar, organizar, clasificar, guardar y custodiar la documentación encontrada o recibida de la Ex AASANA y de SABSA.
- Controlar a través de inventarios el ingreso de la documentación procedente de las transferencias de las diferentes unidades organizacionales de NAABOL a los predios de Archivo central, otorgándoles la ubicación adecuada.
- Verificar el ordenamiento sistemático de toda la documentación recibida.
- Revisar el foliado de la documentación.
- Cambiar las cajas u otro tipo de soporte de conservación maltrecho, que contenga documentación
- Efectuar la instalación física de la documentación de data antigua en las estanterías metálicas, asignadas para Archivo Central.
- Atender a usuarios tanto internos como externos.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 46 de 58

9. Localizar la documentación requerida y serviría a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta en sala.
10. Atender solicitudes de reproducción de documentación (fotocopias).
11. Registrar y realizar el seguimiento a la documentación solicitada en calidad de préstamo.
12. Custodiar y velar por la integridad de los documentos.
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Documentación revisada y organizada en un 100% de acuerdo a procedimientos técnicos de archivo	31/12/2025	Inventarios y documentación de respaldo	15%
3.3.2.1.1.1.1.1	Control mediante inventarios el ingreso de la documentación procedente de las transferencias de las diferentes unidades organizacionales de NAABOL, asegurando su correcta ubicación en los predios de archivo central	Trimestral (marzo, junio, septiembre, diciembre 2025)	Inventarios actualizados, actas de transferencia y ubicación	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Foliado de la documentación recibida revisada para garantizarla correcta correlación de documentos.	Permanente	Formularios de entrega y recepción de documentos	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Solicitudes de usuarios internos y externos atendidos de manera oportuna y eficiente.	Mensual	Libro de registro de atención, reportes de solicitud	15%
3.3.2.1.1.1.1.1	Registro y seguimiento a la documentación prestada, asegurando su devolución en tiempo y forma.	Mensual	Libro de registro de control de préstamo y devolución (anual)	15%
3.3.2.1.1.1.1.1	Integridad física y conservación preventiva de la documentación custodiada y bajo resguardo.	Permanente	Reportes de control físico,	15%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia específica en gestión documental y archivos o en el área administrativa financiera.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

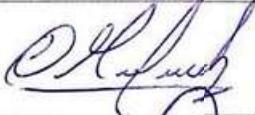
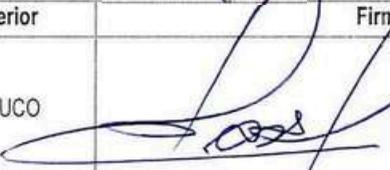
Versión
2025 - v.2

Página 47 de 58

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
OSCAR VENTURA CHOQUE	 Lic. Oscar Ventura Choque TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Perez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 48 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	73	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Compras en coordinación con la unidad solicitante(s).
- Archivar y custodiar la documentación del Area de Bienes y Servicios (Oficina Central) que este bajo su responsabilidad.
- Coadyuvar en la elaboración términos de referencia para la provisión de servicios generales (cuando corresponda).
- Coadyuvar con el inventario de activos fijos y almacenes para la emisión de los estados financieros, en coordinación con el personal responsable de cada área de NAABOL y a requerimiento de la Jefatura Nacional de la Unidad Administrativa.
- Brindar una atención de calidad a las consultas de personal externo a la institución (Proveedores).
- Coadyuvar la supervisión de la correcta provisión de los suministros y/o servicios generales.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 49 de 58

7. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del Jefe inmediato superior.
8. Controlar y supervisar el cumplimiento contractual de los contratos de servicios para su pago oportuno.
9. Apoyar en la supervisión del consumo de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía móvil y fija)
10. Coadyuvar en la realización de Capacitaciones de actualización para la Ejecución de procesos de pagos, bajo la autorización y aprobación de Jefe Inmediato Superior.
11. Elaboración de Instructivos, Circulares a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
12. Coadyuvar en la supervisión y controlar la correcta Conciliación en los procesos de pagos (Oficina Central), para el cierre de los mismos.
13. Coadyuvar el seguimiento al correcto desembolso al pago realizado por la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera cuando sea necesario.
14. Coadyuvar en la supervisión y controlar la correcta Ejecución de los procesos de pagos en las Regionales, cuando requiera el Jefe Inmediato Superior.
15. Coadyuvar en la supervisión para el correcto funcionamiento del Servicio de Seguridad Física en la Oficina Central y atender requerimientos a solicitud del Jefe Inmediato Superior.
16. Coadyuvar en la supervisión del correcto cumplimiento a la normativa vigente relacionada con el área de Bienes y Servicios, en caso de identificar incumplimientos informar de manera formal al Jefe Inmediato Superior para las acciones que corresponda.
17. Incentivar en la mejora continua en la Ejecución de los procesos de pagos y procedimientos que intervienen.
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.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Colaboración en la elaboración del Programa Anual de Compras en coordinación con la unidad solicitante(s).	31/12/2025	Procesos de contratación inscritos en el PAC.	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Apoyo en la elaboración términos de referencia para la provisión de servicios generales (cuando corresponda).	31/12/2025	Procesos de contratación concluidos.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Atención de calidad brindada a las consultas de personal externo a la institución (Proveedores)	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Informes técnicos relacionados al área de su competencia elaborados, a requerimiento del Jefe inmediato superior.	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes, informes y notas internas emitidas.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento contractual de los contratos de servicios para su pago oportuno controlados y supervisados.	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes, verificación de pagos en el SIGEP.	15
3.3.2.1.1.1.1.1	Colaboración en la realización de capacitaciones de actualización para la ejecución de procesos de pagos, bajo la autorización y aprobación de Jefe Inmediato Superior.	31/12/2025	Reporte de hojas de ruta HR sin pendientes, presentaciones aprobadas por el inmediato superior y listas de participación de los funcionarios involucrados.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Instructivos y Circulares elaborados a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.	31/12/2025	Emisión de Instructivos Circulares emitidos aprobados por el inmediato superior relacionados al área de Bienes y Servicios.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Supervisión y control de la correcta Conciliación en los procesos de pagos (Oficina Central), para el cierre de los mismos.	31/12/2025	Actas de conciliación remitidos al área de Archivo Central.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento al correcto desembolso al pago realizado por la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera cuando sea necesario.	31/12/2025	Actas de conciliación remitidos al área de Archivo Central, HR en sin pendientes por concepto de solicitudes de pago ni reclamos.	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 50 de 58

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área administrativa

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

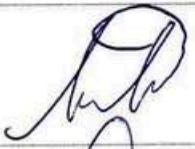
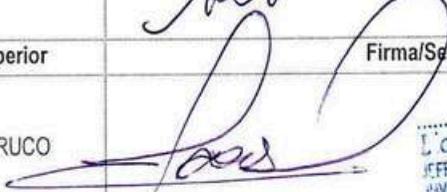
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
REYMI VILLARROEL FLORES	 Ing. Reymi Villarroel Flores TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 L.c. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 51 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Item:	74	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:	PONDERACIÓN
1. Recepcionar y registrar los Activos Fijos en el sistema contable.	11
2. Realizar la codificación del activo fijo (según entrada).	7
3. Verificar el movimiento de cualquier activo dentro la empresa (inspección diaria, solicitando información por correo, etc.).	7
4. Registrar en el sistema los procesos de alta, baja asignación, traspaso, movimiento de los activos fijos.	15
5. Salvaguardar los Activos Fijos.	5
6. Proporcionar oportunamente la relación detallada y cuantificada de los inventarios de activos fijos según lo requerido.	5
7. Clasificar todos los activos por áreas para tener un mejor control.	5
8. Organizar y controlar el movimiento de los activos fijos de la empresa.	5
9. Actualizar los registros de control y antecedentes históricos de cada Activo Fijo.	5





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 52 de 58

10. Registrar los activos fijos que no tengan movimiento para solicitar la baja solicitando el asesoramiento de contabilidad y autorización de Unidad Nacional Administrativa.	5
11. Realizar solicitudes de mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos según lo requerido.	5
12. Realizar verificaciones físicas periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores y fiscalizadoras.	10
13. Realizar el inventario general de todos los Activos Fijos.	10
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

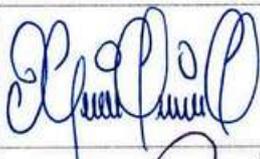
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARCOS ALVARO QUISPE QUISPE	 Marcos A. Quispe Quispe ASISTENTE EN ACTIVOS FIJOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 53 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE VENTANILLA ÚNICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Item:	75	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Coadyuvar en el registro, organización, distribución y control de la documentación enviada y recibida por NAABOL, velando por la rapidez y oportunidad en su entrega a los destinatarios.

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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Revisar, clasificar y crear hojas de ruta recepcionadas en Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).	15
2. Entregar diariamente la correspondencia entrante recepcionada.	10
3. Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia entrante de Courier.	10
4. Atender y recibir llamadas telefónicas y transferir las mismas a la persona que corresponda.	10
5. Controlar la calidad del registro y correlativo de la correspondencia.	15
6. Apoyar en tareas logísticas conforme a instrucciones del Jefe de Unidad y Asistentes Administrativas-Secretarias.	10
7. Archivar las guías de courier.	10





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 54 de 58

8. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
9. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello	
MARIA ELENA MAMANI PAREDES		Lic. Maria Elena Mamani Paredes ASISTENTE EN VENTANILLA UNICA II NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello	
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO		Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello	
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ		Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 55 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE VENTANILLA ÚNICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Item:	76	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Coadyuvar en el registro, organización, distribución y control de la documentación enviada y recibida por NAABOL, velando por la rapidez y oportunidad en su entrega a los destinatarios.

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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:	PONDERACIÓN
1. Revisar, clasificar y crear hojas de ruta recepcionadas en Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).	15
2. Entregar diariamente la correspondencia entrante recepcionada.	10
3. Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia entrante de Currier.	10
4. Atender y recibir llamadas telefónicas y transferir las mismas a la persona que corresponda.	10
5. Controlar la calidad del registro y correlativo de la correspondencia.	15
6. Apoyar en tareas logísticas conforme a instrucciones del Jefe de Unidad y Asistentes Administrativas-Secretarías.	10
7. Archivar las guías de courier.	10





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 56 de 58

8. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
9. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN: Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año de experiencia general

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

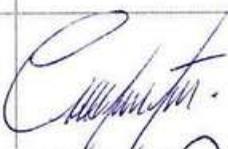
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CLARET ZUNIGA CORREA PUMA	 Claret Zuntga Correa Puma ASISTENTE EN VENTANILLA UNICA II NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Lic. Erick H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 57 de 58

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	CHOFER/MENSAJERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Item:	77	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Atender las necesidades de transporte generadas por las Direcciones Nacionales de NAABOL y prever que el vehículo asignado se encuentre en buen estado.	
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 Procesos y Procedimientos
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Otras normativas internas institucionales.
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:	PONDERACIÓN
1. Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.	15
2. Realizar el trasporte del personal que sea autorizado cuando lo requieran	10
3. Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada.	20
4. Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre fallas mecánicas.	10
5. Solicitar, gestionar y realizar el mantenimiento técnico de la movilidad en forma trimestral o mensual.	15
6. Informar de forma escrita y verbal al superior inmediato sobre cualquier situación que haya afectado al vehículo del cual es responsable.	10
7. Apoyar en labores de mensajería.	10





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 58 de 58

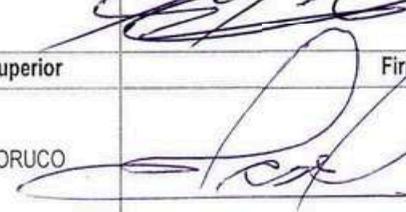
8. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDWIN SANTA CRUZ URUCHI	 Edwin Santa Cruz Uruchi CHOFER NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO	 Erick H. Pérez Soruco DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de Elaboración: Julio 2025



1.1.7.3 UNIDAD NACIONAL DE **RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	78	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA PROFESIONAL DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL DE REGISTRO Y REGIMEN LABORAL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I TÉCNICO DE REMUNERACIONES I y II ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISIÓN FUNCIONAL: PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Directores Regionales	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
	Jefes de Unidad	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Profesionales de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Profesionales, Técnicos y Auxiliares de NAABOL	Entes gestores de Salud
		Gestora
		Escuela de Gestión Pública Plurinacional
	Casas Superiores de Estudio	
	Institutos Superiores	

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 del Sistema de Administración de Personal y del Régimen Laboral de manera que las diferentes unidades de la entidad cuenten oportunamente con recursos humanos adecuados a las necesidades institucionales.	
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley de Pensiones.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Código de Seguridad Social.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 24

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"	7. Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	8. Otras normativas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implementación del Sistema de Administración de Personal y el Régimen Laboral en la Oficina Central y Direcciones Regionales, en el marco de la normativa vigente.
2. Proponer políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y del Régimen Laboral y gestionar su aprobación.
3. Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos de Dotación, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro de Personal, así como la aplicación del Régimen Interno, realizando el control de calidad correspondiente y proponer ajustes.
4. Supervisar la organización y administración del Archivo de Personal conforme las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente.
5. Aprobar, previa verificación, la emisión de reportes mensuales de asistencia, descuentos, altas y bajas necesarios para el procesamiento de planillas de Pago de Sueldos.
6. Gestionar la aprobación de la planilla presupuestaria de personal de la entidad y proponer cuando corresponda su modificación como consecuencia de un proceso de reordenamiento o reestructuración institucional.
7. Supervisar, controlar y aprobar mensualmente la emisión de planillas de pago de salarios, subsidios, refrigerios, aguinaldos y otras según corresponda.
8. Supervisar el cumplimiento del proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de NAABOL, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y presentar el Informe Trimestral al Director General Ejecutivo.
9. Supervisar la remisión mensual de la información de los dependientes de NAABOL a través del SIAT al Servicio de Impuestos Nacionales.
10. Gestionar la Programación de Exámenes Preocupacionales, Exámenes Médicos Anuales y otros, con la finalidad de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal de NAABOL.
11. Revisar y aprobar el envío mensual de Planillas Salariales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la oficina virtual y al Ente Gestor de Salud.
12. Gestionar las actividades necesarias en relación a trámites que se requieran en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ente Gestor de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones.
13. Proporcionar información relativa a la gestión de recursos humanos y al régimen laboral a requerimiento de las autoridades, instancias que acrediten interés legal o responsables del control gubernamental, en el marco de su competencia.
14. Administrar la adecuada asignación de pasantes a las unidades organizacionales de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
15. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el NAABOL.
16. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
17. Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.
18. Supervisar funcionalmente a los Profesionales de las Direcciones Regionales.
19. Coordinar el Plan de Supervisión a las Direcciones Regionales a sus procesos en el ámbito de recursos humanos y hacer seguimiento a las recomendaciones.
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de Planillas salariales, asignaciones familiares y refrigerios aprobadas, tanto para personal permanente, eventual y consultores de línea de manera eficiente y oportuna.	31/12/2025	Planillas aprobadas	10



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 24

3.3.2.1.1.1.1.1	100% de los procesos de incorporación de personal de planta y eventuales dirigidos, en función a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria de la Entidad.	31/12/2025	Memorándums de incorporación, contratos y antecedentes de los procesos en carpetas de personal.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Programa de Inducción aprobado e implementado a nivel central y de las Direcciones Regionales	31/05/2025	Informe del Programa de Inducción aprobado e Instructivo de implementación	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Programaciones Operativas Anuales Individuales de todos los puestos de trabajo actualizadas, validadas y aprobadas; y correspondiente consolidación del Manual de Puestos de NAABOL.	31/12/2025	Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de los procesos de movilidad de personal ejecutados conforme a las NB-SAP y procedimientos establecidos en el RE-SAP de NAABOL.	31/12/2025	Carpetas Personales que contiene antecedentes, informes y memorándums de movilidad de personal.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Programa Anual de Capacitación (PACI) elaborado y ejecutado en base a la Detección de Necesidades de Capacitación.	31/03/2025	Programa Anual de Capacitación aprobado por Resolución Administrativa.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Programa de Evaluación del Desempeño elaborado, aprobado y ejecutado a nivel nacional.	30/11/2025	Resolución Administrativa de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño e Informe de Evaluación del Desempeño.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	4 Informes trimestrales sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas elaborados según normativa establecida y elevados a la MAE dentro de los plazos establecidos.	31/12/2025	Informes trimestrales elaborados y elevados a la MAE.	5
3.3.2.1.1.1.1.1	Sistema de Recursos Humanos implementado en un 100% respecto al control de asistencia.	31/12/2025	Instructivo de aplicación	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Proceso de generación, organización y resguardo del archivo físico e informático del SAP realizado en un 100% conforme a procedimientos establecidos.	31/12/2025	Archivo Físico (Ficha de Personal, archivos físicos de activos y pasivos), documentos propios del SAP, e informático de Recursos Humanos.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de supervisión a los procesos relacionados a la Seguridad Social de Corto Plazo y Largo Plazo (Gestora) de los servidores públicos de NAABOL a nivel nacional, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2025	Formularios de Afiliación, Reingreso y Baja, Cartas de solicitud de reembolso de bajas temporales,	5
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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, Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en la administración y gestión de recursos humanos
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.	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 24

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

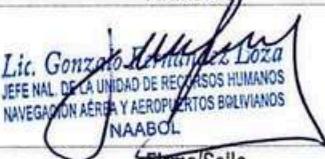
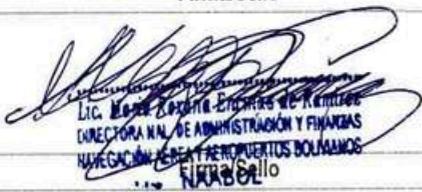
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	

Fecha de elaboración: junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	79	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Dotación y Movilidad de Personal, 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Ejecutar a los procesos de Dotación de Personal (Remuneración, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación de Confirmación e Inducción de Personal) de acuerdo a las operaciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y procedimientos aplicables de NAABOL.
2. Participar en el proceso de contratación de personal eventual (Partida 121) de NAABOL desde su inicio hasta su conclusión, verificando que el mismo cumpla las condiciones técnicas establecidas y en coordinación con el personal de Recursos Humanos de Direcciones Regionales para el alta del personal contratado.
3. Elaborar las notas de resolución de contrato para firma del Director General Ejecutivo, previa verificación de antecedentes y coordinación con el personal de Recursos Humanos de Direcciones Regionales.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 24

4. Participar del diseño, implementación y/o modificación de la escala salarial y planilla presupuestaria institucional cuando corresponda y en el marco de las políticas salariales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Realizar y emitir el informe de la homologación de funciones para la contratación de personal eventual y consultores de línea en el marco del procedimiento establecido.
6. Ejecutar los procesos de Movilidad de Personal de Personal (rotación, transferencia, promoción y retiro de servidores públicos) de acuerdo a las operaciones establecidas en el RE-SAP y procedimientos aplicables de NAABOL.
7. Participar del Plan de Supervisión a las Direcciones Regionales para la revisión de sus procesos en el ámbito de recursos humanos, en el marco de las políticas y lineamientos emitidos por la Unidad Nacional de Recursos Humanos y presentar los resultados obtenidos.
8. Elaborar el reporte de Altas, Bajas y Modificaciones de la Oficina Central y efectuar la revisión de los reportes generados por el personal de recursos humanos de las Direcciones Regionales de manera mensual; insumo para elaboración de Planilla de Haberes, Trámites ante las AFP's y Cajas de Salud.
9. Elaborar, socializar, implementar y efectuar seguimiento correspondiente a documentos normativos, procedimientos, manuales e instrumentos técnicos; al personal de la Oficina Nacional y de las Direcciones Regionales, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar Informes de Pago de Vacaciones no utilizadas, en base a las recomendaciones del Informe de Retiro y Cuadro de Liquidación de Vacaciones emitido por el Profesional de Registro y Regimen Laboral en la Oficina Nacional. y el Profesional de Recursos Humanos de la Dirección Regional.
11. Generar reportes del personal referidas a la dotación y movilidad funcionaria cuando al inmediato superior lo requiera.
12. Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal.
13. Elaborar informes técnicos, notas, memorándums, instructivos y circulares 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 las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
16. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

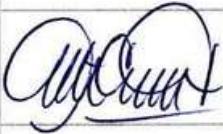
RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de los procesos de incorporación de personal de personal de planta y eventuales ejecutados y concluidos, en función a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria de la Entidad.	31/12/2025	Memorándums de incorporación, contratos y antecedentes de los procesos en carpetas de personal.	40
3.3.2.1.1.1.1	Programa de Inducción elaborado, aprobado e implementado a nivel central y de las Direcciones Regionales	31/12/2025	Informe del Programa de Inducción aprobado e Instructivo de implementación, Informe de Seguimiento del Programa	15
3.3.2.1.1.1.1	Programaciones Operativas Anuales Individuales de todos los puestos de trabajo actualizadas, validadas y aprobadas; y correspondiente consolidación del Manual de Puestos de NAABOL.	31/07/2025	Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.	25
3.3.2.1.1.1.1	100% de los procesos de movilidad de personal (promoción, rotación, transferencia y retiro) del personal atendidos conforme a las NB-SAP y procedimientos establecidos en el RE-SAP de NAABOL.	31/12/2025	Carpetas Personales que contiene antecedentes, informes y memorándums de movilidad de personal.	10
3.3.2.1.1.1.1	2 Supervisiones efectuadas al personal de recursos humanos de las Direcciones Regionales referidas a la revisión, verificación y validación de los documentos de respaldo de los files personales y archivo de respaldo para la generación de planillas salariales.	31/12/2025	Informes de Supervisión aprobados	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 24

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, Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en recursos humanos
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CATHERINE FABIOLA CAMARGO FUENTES	 Lic. Catherine Fabiola Camargo Fuentes PROFESIONAL DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 Lic. Gonzalo Fernandez Loza JEFE NAL. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	80	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
		Contraloría General del Estado - CENCAP
		Escuela de Gestión Pública Plurinacional
		Casas Superiores de Estudio
		Institutos superiores
		Consultoras especializadas en capacitación

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 Capacitación y Evaluación del Desempeño, 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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. Ejecutar los procesos de Capacitación (Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación) de acuerdo a las operaciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y procedimientos aplicables de NAABOL.
2. Gestionar convenios interinstitucionales con las diferentes Casas Superiores de Estudios, Institutos Técnicos Superiores para la realización de pasantías, trabajos dirigidos o examen de grado y efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las condiciones establecidas en los mismos.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 9 de 24

3. Gestionar en el marco del plan anual de capacitación la contratación de empresas especializadas de capacitación cuando corresponda.
4. Ejecutar los procesos de Evaluación del Desempeño (Programación y Ejecución) de acuerdo a las operaciones establecidas en el RESAP y procedimientos aplicables de NAABOL.
5. Diseñar y actualizar los procedimientos, manuales e instrumentos técnicos aplicables a los procesos a su cargo y difundirlos al personal de las Unidades Organizacionales y de las Direcciones Regionales.
6. Participar del Plan de Supervisión a las Direcciones Regionales para la revisión de sus procesos en el ámbito de recursos humanos, en el marco de las políticas y lineamientos emitidos por la Unidad Nacional de Recursos Humanos y presentar los resultados obtenidos.
7. Orientar o capacitar al personal de las Direcciones Regionales que tienen a su cargo funciones relativas a la gestión de recursos humanos, en la aplicación adecuada de manuales, procedimientos e instructivos a su cargo, en el ámbito de sus competencia.
8. Formular, proponer e implementar políticas para fortalecer el Clima y la Cultura Organizacional de la entidad
9. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
10. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
11. 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.
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.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Programa Anual de Capacitación (PACI) elaborado, aprobado y ejecutado en un 100%	31/12/2025	Programa Anual de Capacitación aprobado por Resolución Administrativa y carpetas de eventos de capacitación realizados.	30
3.3.2.1.1.1.1.1	Programa de Evaluación del Desempeño elaborado, aprobado y ejecutado a nivel nacional.	30/11/2025	Resolución Administrativa de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño e Informe de Evaluación del Desempeño.	30
3.3.2.1.1.1.1.1	Proceso de Detección de Necesidades realizado a nivel nacional como insumo para el Programa Anual de Capacitación 2026.	31/12/2025	Circular e Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Gestión de Convenios para la Realización de Pasantías	31/12/2025	Convenios Suscritos de Pasantías	10
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de atención a los requerimientos, asignación, solicitud de pago y emisión de certificaciones de pasantías.	31/12/2025	Carpetas de Pasantes, Reportes de Solicitud de Pago de Estipendios.	10
3.3.2.1.1.1.1.1	2. Supervisiones efectuadas al personal de recursos humanos de las Direcciones Regionales referidas a la revisión, verificación y validación de los documentos de respaldo de los files personales y archivo de respaldo para la generación de planillas salariales.	31/12/2025	Informes de Supervisión aprobados	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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, Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional específica en recursos humanos



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 24

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
XIMENA SUSANA FERRUFINO VARGAS	 Lic. Ximena Susana Ferrufino Vargas PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 Lic. Gonzalo Fernandez Loza JEFE NAL. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 11 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE REGISTRO Y REGIMEN LABORAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	81	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
		Contraloría General del Estado - CENCAP
		Entes gestores de Salud
		Gestora

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Registro de Personal y Régimen Laboral 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley de Pensiones
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Código de Seguridad Social
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"	7. Otras normativas institucionales.
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar el archivo físico e informático del Sistema de Administración de Personal efectuando los procesos de generación, organización y resguardo del mismo conforme procedimientos aplicables establecidos.
- Actualizar, organizar y clasificar los files de personal de NAABOL activos y pasivos conforme a normas técnicas aplicables y contar con inventario actualizado de los files de personal (activo y pasivo), en coordinación con el Técnico de Recursos Humanos.
- Coordinar con los profesionales de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales para la aplicación de procesos, procedimientos e instrumentos de gestión de registro de personal.
- Elaborar informes semestrales de verificación de la legalidad de los Títulos que acreditan la formación académica del personal.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 12 de 24

5. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, sistemas informáticos referidos al control de asistencia, computo de vacaciones y otros de acuerdo a necesidades institucionales.
6. Desarrollar todas las actividades necesarias para levantar observaciones de Auditoría relacionadas al file de personal, en coordinación con las áreas de Dotación, Capacitación y Evaluación y Remuneraciones.
7. Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal, coordinando, capacitando y asesorando al personal de las Direcciones Regionales para la correcta aplicación y uniformidad.
8. Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
9. Elaborar el Programa Anual de Vacaciones.
10. Gestionar la afiliación del personal nuevo de oficina central, en el Ente Gestor de Seguridad Social de Corto Plazo en los plazos establecidos.
11. Elaborar informes técnicos, notas, comunicaciones internas y memorándums, relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
12. 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.
13. Gestionar con la Caja de Salud CORDES campañas preventivas de salud y exámenes médicos para los servidores públicos de Oficina Nacional y para las Direcciones Regionales en coordinación con las diferentes áreas, según corresponda, en cumplimiento a las disposiciones gubernamental y los procedimientos establecidos ante la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
14. Elaborar el cuadro de liquidación de vacaciones de la oficina nacional y coordinar la elaboración de las mismas con las oficinas regionales.
15. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
16. Participar del Plan de Supervisión a las Direcciones Regionales para la revisión de sus procesos en el ámbito de recursos humanos, en el marco de las políticas y lineamientos emitidos por la Unidad Nacional de Recursos Humanos y presentar los resultados obtenidos.
17. Orientar o capacitar al personal de las Direcciones Regionales que tienen a su cargo funciones relativas a la gestión de recursos humanos, en la aplicación adecuada de manuales, procedimientos e instructivos a su cargo, en el ámbito de sus competencia.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
19. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Sistema de Recursos Humanos implementado en un 100% respecto al control de asistencia.	31/12/2025	Instructivo de aplicación	30
3.3.2.1.1.1.1	100% de la documentación, organizada y resguardada correspondiente al archivo físico e informático del SAP conforme a procedimientos establecidos en la oficina nacional y coordinado con las direcciones regionales	31/12/2025	Archivo Físico (Ficha de Personal, archivos físicos de activos y pasivos), documentos propios del SAP, e informático de Recursos Humanos.	30
3.3.2.1.1.1.1	100% de ejecución de los procesos relacionados a la Seguridad Social de Corto Plazo de los servidores públicos de la Oficina Central de NAABOL, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2025	Formularios de Afiliación, Reingreso, Informes de Campañas Preventivas	5
3.3.2.1.1.1.1	Programa Anual de Vacaciones elaborado y aprobado	30/10/2025	Resolución Administrativa de aprobación	10
3.3.2.1.1.1.1	2 Supervisiones efectuadas al personal de recursos humanos de las Direcciones Regionales referidas a la revisión, verificación y validación de los documentos de respaldo de los files personales y archivo de respaldo para la generación de planillas salariales.	31/12/2025	Informes de Supervisión aprobados	5
3.3.2.1.1.1.1	Una base de datos sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública	31/12/20025	1 reporte anual sobre las principales características de los recursos humanos de Naabol, en coordinación con las direcciones regionales.	10



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Versión
2025 - v.2

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 13 de 24

100% de notas enviadas a las Universidades Públicas y privadas e institutos superiores para la verificación de títulos en provisión nacional, certificados de Egreso y Diplomas Académicos.	31/12/2025	Notas de universidades e institutos superiores informando sobre la autenticidad de títulos en provisión nacional., certificados de egreso, diplomas académicos, títulos profesionales.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

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, Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 años de experiencia profesional específica en recursos humanos.

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

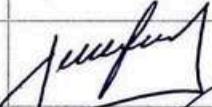
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CARMEN EDELFRIDA ZEBALLOS CASTRO	 Lic. Carmen Zeballos Castro PROFESIONAL DE REGISTRO Y RÉGIMEN LABORAL NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 Lic. Gonzalo Fernandez Loza JEFE NAL. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE REMUNERACIONES I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	82	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
		Gestora
		SEDEM
		Caja Cordas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos de recursos humanos para la generación de planillas de sueldos y salarios 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley de Pensiones
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Código de Seguridad Social
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"	7. Otras normativas institucionales.
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Procesar las planillas mensuales de pago de haberes que se otorga al personal de NAABOL conforme los reportes de altas, bajas, modificaciones, planilla de descuentos, planilla de RC-IVA y otros.
2. Procesar las planillas mensuales de pago a consultores de línea, previa revisión y verificación de la documentación de respaldo (informe mensual, informe de conformidad del supervisor, aporte AFP y pago impositivo) en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar de manera mensual la planilla de refrigerios de NAABOL.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 15 de 24

4. Realizar las gestiones de impresión y proceder con el recojo de boletas de pago en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y coordinar con el Técnico de Remuneraciones II para su correspondiente entrega al personal de la Oficina Central y Direcciones Regionales.
5. Proporcionar información para efectuar la declaración de los aportes de corto plazo - salud para el pago a la Seguridad Social.
6. Controlar y presentar la declaración de las retenciones impositivas mensualmente, en el marco de la normativa y disposiciones legales vigentes.
7. Presentar al agente de retención del RC-IVA (Servicio de Impuestos Nacionales) el formulario 608.
8. Presentar al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de manera mensual la planilla salarial de la entidad, mediante el sistema informático establecido para el efecto.
9. Gestionar mensualmente ante las instancias correspondientes la aprobación de la planilla de sueldos.
10. Generar y procesar la información para el pago de asignaciones familiares de la oficina nacional y la enviada por las Direcciones Regionales.
11. Elaborar la planilla de subsidios para los Beneficiarios de NAABOL en los sistemas SIGEP, SEDEM y gestionar la facturación de la planilla de Subsidios ante el SEDEM.
12. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
13. 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.
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 inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de Planillas salariales, asignaciones familiares y refrigerios generadas, tanto para personal permanente, eventual y consultores de línea de manera eficiente y oportuna.	30/12/2025	Planillas generadas y aprobadas	80
3.3.2.1.1.1.1	11 Declaraciones de las retenciones impositivas efectuada mensualmente.	Hasta el 22 del cada mes	Formulario declaración jurada (Planilla tributaria Formulario 608) emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales	10
3.3.2.1.1.1.1	13 planillas mensuales de sueldos declaradas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del sistema ROE cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos.	31/12/2019	Planillas de Sueldos declaradas en el sistema ROE del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en la elaboración de planillas salariales.
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



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 16 de 24

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

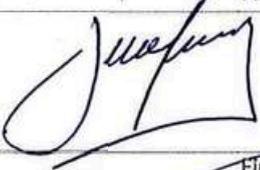
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
OSCAR RAUL LIMA MONZON	 Oscar Raúl Lima Monzón TÉCNICO EN REMUNERACIONES I DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS N.º 2 BOL
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 Lic. Gonzalo Fernandez Loza JEFE UN. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 17 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	83	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Caja Cordes
		Gestora

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos de registro y control 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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 y registrar el sistema de asistencia del personal.
2. Realizar el control de asistencia del personal de la Oficina Central de NAABOL (comisiones, permisos personales, tolerancias y otros) conforme al procedimiento establecido y normativa aplicable.
3. Consolidar y archivar la documentación generada por acciones de personal (permisos, licencias, tolerancias, justificativos de cajas de salud, memorandums de comisiones, etc).
4. Remitir información y documentación referida a las altas y bajas del personal a la Gestora correspondientes de la oficina central y supervisar la correcta y oportuna atención de esta función en las Direcciones Regionales.
5. Efectuar el proceso de desafiliación del Ente Gestor de Salud de los servidores públicos desvinculados de Oficina Central en el marco de la normativa vigente y conforme al procedimiento establecido.
6. Realizar el registro y control de la presentación de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal, y consolidar la documentación a nivel Nacional para la emisión del informe trimestral respectivo.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 18 de 24

7. Revisar, registrar y archivar el Formulario de Vacación Anual o Formulario a Cuenta de Vacación conforme a Cronograma Anual de Vacaciones aprobado.
8. Emitir certificaciones sobre asistencia e informes requeridos por el personal activo, pasivo, eventual u otras instancias, según requerimientos.
9. Participar en la organización del archivo físico y digitalizado (en lo pertinente) del personal activo y pasivo de NAABOL en coordinación con el Profesional de Registro y Régimen Laboral.
10. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
11. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
12. Dar cumplimiento oportuno a recomendaciones de auditoría interna conforme a instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	FONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	4 Reportes sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas proyectados según normativa establecida y elevados a la MAE a través del Jefe Nacional de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.	31/12/2025	Reportes trimestrales elaborados y elevados a la MAE.	20
3.3.2.1.1.1.1	100% de Control de personal realizado y procesado a través de los medios establecidos para el efecto.	31/12/2025	Reportes de Asistencia y Planillas de Descuentos generados.	45
3.3.2.1.1.1.1	100% Organización y resguardo del archivo físico e informático del personal realizado conforme a procedimientos establecidos	31/12/2025	Archivo físico e informático de personal activo actualizado y pasivo	25
3.3.2.1.1.1.1	100% de apoyo en los procesos relacionados a la Seguridad Social de Corto Plazo y Largo Plazo de los servidores públicos de la Oficina Central de NAABOL, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2025	Formularios de Baja del Seguro, altas y bajas del personal, certificados de no adeudos a la Gestora y los Entes Gestores de Salud.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

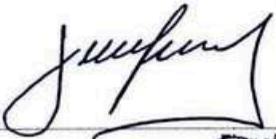
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de recursos humanos.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. 	

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 19 de 24

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ARRAYA QUIROGA FREDDY JULIAN	 Lic. Freddy Quiroga TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 Lic. Gonzalo Fernandez Loza JEFE NAL. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 20 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE REMUNERACIONES II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	84	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	SEDEM
		Caja de Salud

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos de recursos humanos para la generación de planillas de sueldos y salarios 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley de Pensiones
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Código de Seguridad Social
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"	7. Otras normativas institucionales.
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar la planilla para el pago de refrigerios al personal de la Oficina Central.
2. Revisar y aprobar los Formularios 110 del personal eventual y consultores de línea de la Oficina Central.
3. Efectuar el registro de la Ficha de Personal en el Módulo de Personal del SIGEP para el proceso de planillas.
4. Realizar la entrega de boletas de pago a todo el personal de Oficina Nacional previa constancia de recepción y remitir a las Direcciones Regionales para su respectiva entrega.
5. Remitir las planillas de Liquidación Mensual al Seguro de Salud, conforme a los plazos establecidos.
6. Apoyar en la consolidación de documentación para el pago de las Asignaciones familiares y gestionar la facturación de la planilla de subsidios.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 21 de 24

7. Administrar el archivo documental de planillas de pagos, RC-IVA, informes mensuales de pago de planillas y documentación de respaldo, así como de las planillas de asignaciones familiares.
8. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
9. 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.
10. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de apoyo en la generación de Planillas salariales, asignaciones familiares y refrigerios, tanto para personal permanente, eventual y consultores de línea de manera eficiente y oportuna.	31/12/2025	Planillas generadas y aprobadas	50
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de Formularios 110 del personal dependiente del NAABOL revisados y aprobados mediante el sistema de Impuestos Nacionales, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2025	Reporte de Formularios aceptado de los formularios RC-IVA emitido por SIAT.	20
3.3.2.1.1.1.1.1	60 Planillas de Liquidación Mensual remitidas al Seguro de Salud, conforme a los plazos establecidos	Hasta el 10 de cada mes	Planillas de Liquidación recepcionada por el Seguro de Salud	20
3.3.2.1.1.1.1.1	2 supervisiones efectuadas al personal de recursos humanos de las Direcciones Regionales referidas a la revisión, verificación y validación de los documentos de respaldo de los files personales y archivo de respaldo para la generación de planillas salariales.	31/12/2025	Informes de Supervisión aprobados	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de recursos humanos.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

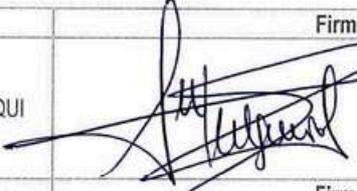
Versión
2025 - v.2

Página 22 de 24

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LUCERO MARIBEL HELGUERO TARQUI	 
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 23 de 24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE I	
Nº de Item:	85	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional y Técnico	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos de registro y control 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. 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
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. Otras normativas institucionales.
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:	PONDERACIÓN
1. Coadyuvar en la ejecución de procesos técnicos de recursos humanos como ser dotación, evaluación del desempeño, movilidad y capacitación en coordinación con el personal profesional a cargo	10
2. Apoyar en el manejo de correspondencia que ingresa a la Unidad Nacional de Recursos Humanos en el sistema de correspondencia institucional, así como de la documentación que se deriva a las diferentes unidades.	30
3. Aplicar los procedimientos en el manejo y gestión del archivo de documentos de Unidad.	20
4. Apoyar en la organización del archivo físico y digitalizado (cuando corresponda) del personal activo y pasivo de NAABOL en coordinación con el Profesional en Registro y Régimen Laboral	10
5. Controlar la calidad de la documentación del archivo físico de Unidad y efectuar seguimiento cuando corresponda	10





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 24 de 24

6. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
VERONICA MOYA HERNANI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
GONZALO EDMUNDO FERNANDEZ LOZA	 <i>Lic. Gonzalo Fernandez Loza</i> JEFE NAL. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 <i>Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez</i> DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



1.1.7.4 UNIDAD NACIONAL COMERCIAL

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	86	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL COMERCIAL DE SERVICIOS AERONÁUTICOS PROFESIONAL COMERCIAL DE SERVICIOS NO AERONÁUTICOS TÉCNICO COMERCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERVISIÓN FUNCIONAL: PROFESIONALES, ANALISTAS Y TÉCNICO COMERCIALES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Otros Ministerios de Estado
	Jefes de Unidad	Instituciones y Empresas Públicas
	Profesionales y Técnicos Comerciales de las Direcciones Regionales	Entidades Privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Gestionar políticas, planes y estrategias de comercialización para fomentar el desarrollo económico 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 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. Otras normativas institucionales.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Gestión Comercial Servicios Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 14

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer estrategias para crear alianzas estratégicas con operadores aéreos en coordinación con las Regionales.
2. Revisar y proponer las modificaciones al tarifario de NAABOL de servicios aeronáuticos.
3. Proponer incentivos de Servicios Aeroportuarios para ofrecer a operadores aéreos en coordinación con las Regionales.
4. Supervisar, Revisar y Realizar el seguimiento a la emisión y remisión de notas de débito por concepto de Sobrevuelos a nivel Nacional.
5. Realizar el seguimiento a la elaboración de nuevos contratos de prestación de servicios aeronáuticos a nivel Nacional.
6. Realizar el control y seguimiento a la documentación contenida en los file de cada operador aéreo por sobrevuelos.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de prestación de servicios aeronáuticos a nivel Nacional.
8. Coordinar con las regionales para que se efectuen 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.
9. Elaborar cotizaciones de alquiler de espacios comerciales para hangares y aerolíneas o u operadores aéreos que llegan a la unidad nacional comercial en coordinación con las regionales.
10. Aplicar la gestión de cobranza para recuperar la deuda por concepto de sobrevuelos.
11. Realizar el control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los sobrevuelos como también de los servicios aeronáuticos de las regionales.
12. Elaborar estados de cuentas y composición de saldos de los servicios aeronáuticos.
13. Realizar control sobre la evolución de los servicios aeronáuticos bajo parámetros establecidos por la unidad nacional comercial.
14. Realizar seguimiento y control a la prestación de Servicios Aeronáuticos.
15. Apoyar a las regionales en la gestión de cobranza de servicios aeronáuticos.
16. Realizar seguimiento a los procesos legales iniciados a operadores aéreos para la recuperación de las cuentas por cobrar.
17. Realizar estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios aeronáuticos.
18. Realizar estadísticas mensuales de movimiento de aeronaves y pasajeros.
19. Atender los requerimientos de los arrendatarios y operadores aéreos.
20. Elaborar Cartas, Notas Internas e Informes.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Ingresos por servicios de arrendamientos de espacios en los Aeropuertos administrados por NAABOL incrementados a través de la implementación de la estrategia de comercialización	31/12/2025	Registros de ingresos	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Propuesta de actualización tarifaria presentada y validada anualmente con base en análisis técnico y coordinación interinstitucional.	31/12/2025	Manuales	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento a los contratos de servicios aeronáuticos y no aeronáuticos	31/12/2025	Base de datos de los contratos suscritos	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Control y seguimiento al estado de cuentas por cobrar por regional y aeropuerto realizado.	31/12/2025	Estado de Cuentas	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Unidad Comercial.	31/12/2025	Informes	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento al desarrollo del personal de la Unidad Comercial.	31/12/2025	Informes y notas	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 14

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
VIVIANA PALACIOS FERNANDEZ	 Ing. Viviana Palacios Fernandez JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL COMERCIAL DE SERVICIOS AERONÁUTICOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
Nº de Item:	87	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Instituciones o Empresas Públicas 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 en los aeropuertos a cargo de NAABOL, a través de implementación de políticas 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. Otras normativas institucionales.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Gestión Comercial Servicios Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
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. Proponer estrategias para crear alianzas estratégicas con operadores aéreos en coordinación con las Regionales.
2. Revisar y proponer las modificaciones al tarifario de NAABOL de servicios aeronáuticos.
3. Proponer incentivos de Servicios Aeroportuarios para ofrecer a operadores aéreos en coordinación con las Regionales.
4. Supervisar, Revisar y Realizar el seguimiento a la emisión y remisión de notas de débito por concepto de Sobrevuelos a nivel Nacional.
5. Realizar el seguimiento a la elaboración de nuevos contratos de prestación de servicios aeronáuticos a nivel Nacional.
6. Realizar el control y seguimiento a la documentación contenida en los file de cada operador aéreo por sobrevuelos.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de prestación de servicios aeronáuticos a nivel Nacional.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 14

8. Coordinar con las regionales para que se efectúen 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.
9. Elaborar cotizaciones de alquiler de espacios comerciales para hangares y aerolíneas o u operadores aéreos que llegan a la unidad nacional comercial en coordinación con las regionales.
10. Aplicar la gestión de cobranza para recuperar la deuda por concepto de sobrevuelos.
11. Realizar el control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los sobrevuelos como también de los servicios aeronáuticos de las regionales.
12. Elaborar estados de cuentas y composición de saldos de los servicios aeronáuticos.
13. Realizar control sobre la evolución de los servicios aeronáuticos bajo parámetros establecidos por la unidad nacional comercial.
14. Realizar seguimiento y control a la prestación de Servicios Aeronáuticos.
15. Apoyar a las regionales en la gestión de cobranza de servicios aeronáuticos.
16. Realizar seguimiento a los procesos legales iniciados a operadores aéreos para la recuperación de las cuentas por cobrar.
17. Realizar estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios aeronáuticos.
18. Realizar estadísticas mensuales de movimiento de aeronaves y pasajeros.
19. Atender los requerimientos de los arrendatarios y operadores aéreos.
20. Elaborar Cartas, Notas Internas e Informes.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Supervisión, revisión y seguimiento a la emisión y remisión de notas de débito por concepto de Sobrevuelos con oportunidad y precisión	31/12/2025	Notas de Débito emitidas	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento y control a la prestación de Servicios Aeronáuticos efectuada.	31/12/2025	Notas y Informes	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Estadísticas mensuales de movimiento de aeronaves y pasajeros generada.	31/12/2025	Informes	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento a la elaboración de nuevos contratos de prestación de servicios aeronáuticos.	31/12/2025	Base de datos de los contratos	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Estados de cuentas y composición de saldos de los servicios aeronáuticos.	31/12/2025	Estado de cuentas	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Gestión de cobranza para recuperar la deuda por concepto de sobrevuelos aplicada.	31/12/2025	Correos	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 14

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
VIVIANA PALACIOS FERNANDEZ	 Ing. Viviana Palacios Fernandez JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL COMERCIAL DE SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
Nº de Item:	88	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Instituciones o Empresas Públicas
		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 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. Otras normativas institucionales.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Gestión Comercial Servicios Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
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. Proponer estrategias para captar nuevos clientes en coordinación con las Regionales.
2. Revisar y proponer modificaciones al tarifario de NAABOL de servicios no aeronáuticos, en coordinación con las Regionales.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración de nuevos contratos de arrendamiento por aeropuerto.
4. Mantener actualizado la base de datos de contratos de clientes que se tiene por aeropuerto en coordinación con las regionales.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de arrendamiento.
6. Coordinar con las regionales para que se efectúen visitas rutinarias a todos los ambientes de cada aeropuerto, con el fin de llevar un mejor control de los espacios publicitarios y comerciales arrendados y disponibles.
7. Elaborar cotizaciones de alquiler de espacios comerciales y publicitarios que lleguen a la unidad nacional comercial en coordinación con las regionales.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 14

8. Realizar informes para solicitud de convenios y llevar el control de los convenios suscritos.
9. Realizar el control sobre la evolución de los servicios no aeronáuticos bajo parámetros establecidos por la unidad nacional comercial.
10. Realizar el control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los servicios no aeronáuticos de las regionales.
11. Apoyar a las regionales en la gestión de cobranza de servicios no aeronáuticos.
12. Realizar seguimiento a los procesos legales iniciados a arrendatarios para la recuperación de las cuentas por cobrar.
13. Realizar estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios no aeronáuticos.
14. Atender los requerimientos de los arrendatarios y operadores aéreos.
15. Apoyar con la elaboración del Brochure por aeropuerto para la oferta de espacios comerciales y publicitarios, en coordinación con las Regionales.
16. Elaborar Cartas, Notas Internas e Informes.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de arrendamiento.	31/12/2025	Notas y Informes	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento a la elaboración de nuevos contratos de arrendamiento por aeropuerto	31/12/2025	Base de datos y contratos suscritos escaneados	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Realizar Convenios	31/12/2025	Convenios	10%
3.3.2.1.1.1.1.1	Apoyo a las regionales en la gestión de cobranza de servicios no aeronáuticos brindado.	31/12/2025	Notas y Informes	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios no aeronáuticos	31/12/2025	Estado de cuentas	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Apoyo a las regionales en la gestión de cobranza de servicios no aeronáuticos brindado.	31/12/2025	Informes	20%
3.3.2.1.1.1.1.1	Seguimiento a los procesos legales iniciados a arrendatarios para la recuperación de las cuentas por cobrar realizados.	31/12/2025	Notas y/o Informes	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 14

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
VELIZ MAMANI ROBERT ELVIS	 Robert Elvis Veliz Mamani PROFESIONAL COMERCIAL DE SERVICIOS NO AERONÁUTICOS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
VIVIANA PALACIOS FERNANDEZ	 Ing. Viviana Palacios Fernandez JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO COMERCIAL I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Item:	89	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Todo el personal de NAABOL	Instituciones o Empresas Públicas Empresas Privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Revisar, registrar e identificar los ingresos por concepto de sobrevuelos generando notas, emisión de estados de cuenta y composiciones de saldos de los operadores aéreos.	
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. Otras normativas institucionales.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Gestión Comercial Servicios Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
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. Revisar reportes de operaciones aéreas emitidas por ACC El Alto.
2. Registrar y generar las Notas de Débito y reporte de operaciones aéreas por concepto de sobrevuelos a nivel Nacional.
3. Remisión de Notas de Débito a operadores aéreos (sobrevuelos) y a la DGAC.
4. Efectuar la conciliación de saldos de sobrevuelos periódicamente.
5. Efectuar control, actualización, seguimiento y conciliación mensual para la suscripción de actas con la DGAC respecto a sobrevuelos.
6. Emitir estadística de ingresos (cobranzas) mensuales de sobrevuelos.
7. Identificar los depósitos por concepto de sobrevuelos, y registrar los ingresos.
8. Realizar el registro de facturas fiscales (ingreso de sobrevuelos) mensual en el Sistema de Gestión y Control de Sobrevuelos SIGSOB.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 14

9. Atender y realizar notificaciones de cobro a los operadores aéreos, seguimiento a los pagos realizados y gestión de cobro por sobrevuelos.
10. Coordinar permanentemente con la Unidad de Finanzas en cuanto a registro de los ingresos mensuales por concepto de sobrevuelos a nivel Nacional.
11. Apoyar en el control y seguimiento a las cuentas por cobrar mensuales por aeropuerto.
12. Elaborar Cartas, Notas Internas e Informes.
13. Custodiar la documentación de sobrevuelos acuerdo a inventario.
14. Mantener actualizado los files de los operadores aéreos.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	100% de notificaciones de cobro y seguimiento a los pagos de los operadores aéreos y sobrevuelo realizados.	31/12/2025	Reporte de Ingresos Mensuales	30%
3.3.2.1.1.1.1	Coordinación permanente con la Unidad Nacional Financiera en cuanto a registro de los ingresos mensuales por concepto de sobrevuelos	31/12/2025	Registro SIGEP	20%
3.3.2.1.1.1.1	Notas de Débito y reporte de operaciones aéreas por concepto de sobrevuelos registrados y generados.	31/12/2025	Notas de debito y reporte de operaciones	30%
3.3.2.1.1.1.1	Documentación de sobrevuelos custodiada de acuerdo a inventario.	31/12/2025	Documentos de los sobrevuelos	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 14

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JAELE ADRIANA TERRAZAS ROSAS	 Lic. Jael A. Terrazas Rosas TECNICO COMERCIAL I NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
VIVIANA PALACIOS FERNANDEZ	 Ing. Viviana Palacios Fernandez JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas Mercado de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.7.4
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	90	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Personal Profesional, Técnico de NAABOL	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar actividades administrativas dentro de la Unidad Nacional Comercial.	
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. Otras normativas institucionales.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Gestión Comercial Servicios Aeronáuticos – Versión 2024 – V.4
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Redactar, revisar, recibir y distribuir correspondencia.	10%
2. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros	10%
3. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital	10%
4. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento las bases de datos	5%
5. Efectuar la organización y archivo de la documentación de la Unidad	10%
6. Realizar inventario de la documentación de la Unidad	10%
7. Atender llamadas telefónicas	5%
8. Realizar notificaciones de la documentación de la unidad	10%
9. Organizar, seleccionar y foliar la documentación para su respectivo archivo	10%
10. Llevar un control de Agenda de la unidad	10%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.7.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 14 de 14

11. Tramitar pedidos de material según necesidades de la Unidad	5
12. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
SHIRLEY LAURA PEÑARRIETA CHUNGARA	 Shirley Laura Peñarrieta Chungara AUXILIAR ADMINISTRATIVO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
VIVIANA PALACIOS FERNANDEZ	 Ing. Viviana Palacios Fernandez JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIA ROXANA ENCINAS MERCADO DE RAMIREZ	 Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



1.1.8 DIRECCIÓN NACIONAL DE
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 7

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR NACIONAL	
Nº de Item:	91	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II AUXILIAR DE MENSAJERÍA SUPERVISIÓN FUNCIONAL: RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Generales	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
	Directores Regionales	Viceministerio de Transportes
	Jefes de Unidad	Vice-Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
	Responsables de Mantenimiento Regionales	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Gobiernos Departamentales
		Gobiernos Municipales
	Instituciones Gubernamentales	
	Organismos Internacionales	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Garantizar por la correcta ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal, Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento, como instrumentos operativos, estableciendo las medidas a adoptarse en forma interna, para lograr óptimos resultados y mejorar el desempeño técnico y operativo 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.	4. Otras normativas institucionales.
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	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 7

7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para la modernización y desarrollo y mantenimiento aeroportuario, servicios aeroportuarios e infraestructura para alcanzar los máximos niveles de seguridad, bajo normas técnicas y recomendaciones de organismos de aviación civil nacional e internacional.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL e informar sobre la marcha de la Institución en el área de desarrollo y mantenimiento aeroportuario y el resultado de gestión técnica anual.
- Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Dirección en coordinación con las jefaturas de su dependencia, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
- Dirigir y evaluar la ejecución de planes y programas de desarrollo, mantenimiento aeroportuario, desarrollo aeroportuario, de acuerdo a normas, procedimientos recomendaciones de organismos de aviación civil nacional e internacional en coordinación con los Responsables de Mantenimiento Regionales.
- Brindar asesoramiento técnico y operativo a las diferentes autoridades aeroportuarias en la interpretación y aplicación de normas, métodos y procedimientos reglamentados por DGAC y recomendados por organismos internacionales de aviación civil.
- Coordinar con las unidades técnicas, operativas, administrativas y de asesoramiento, la determinación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de NAABOL, sin descuidar el continuo control, evaluación y resultados de los logros alcanzados
- Asistir en representación de la Institución a eventos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
- Participar en el Comité de Seguridad Operacional.
- Desarrollar actividades para contribuir hacia una cultura de seguridad operacional positiva.
- Proponer la inclusión de temas bajo su responsabilidad, para su consideración y aprobación.
- Rendir cuentas en materia de seguridad operacional en lo concerniente a desarrollo y mantenimiento aeroportuario.
- Asignar recursos humanos, técnicos o de otro tipo, en el marco de sus atribuciones, para el funcionamiento eficaz y eficiente del SMS en lo concerniente a desarrollo y mantenimiento aeroportuario.
- Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1	60% de ejecución física de los proyectos de inversión para el mejoramiento de los aeropuertos internacionales El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru	31/12/2025	Informes de Avance de Proyecto Reportes de Ejecución Financiera	40%
3.3.2.1.1.2.3.1	60% de ejecución física de los proyectos de inversión para el mejoramiento de los aeropuertos secundarios	31/12/2025	Informes de Avance de Proyecto Reportes de Ejecución Financiera	30%
3.3.2.1.1.1.1	Al menos una políticas o planes o programas, proyectos y/o estrategias de corto, mediano y largo plazo, para la modernización y desarrollo y mantenimiento aeroportuario, servicios aeroportuarios e infraestructura	31/12/2025	políticas o planes o programas, proyectos y/o estrategias	30%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura con registro en el colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	6 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 años de experiencia profesional específica en gestión de desarrollo y/o mantenimiento de infraestructura.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Liderazgo	7. Capacidad de Comunicación.
2. Toma de Decisiones	8. Responsabilidad
3. Resiliencia	9. Control del estrés



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 7

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
- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 7

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	92	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

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 Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario 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 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:	PONDERACIÓN
1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna	10
2. Archivar la correspondencia y documentación según instrucciones y custodiaria	5
3. Redactar o transcribir informes, cartas y otra documentación para su posterior revisión por parte del inmediato superior	5
4. Elaborar la agenda de citas y reuniones de la Dirección	5
5. Realizar comunicaciones telefónicas, atención de llamadas, envío y recibo de fax y correos electrónicos, que le sean requeridos por el personal de la Dirección	10
6. Proporcionar información que oriente a los usuarios en la realización de sus trámites	5
7. Atender y llevar el control de la correspondencia interna emitida, coordinando con el personal de la Dirección para su cumplimiento	10
8. Verificar la existencia de material de escritorio y útiles de trabajo para atender oportunamente las necesidades de la Dirección	10
9. Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía	5



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 7

10. Supervisar las tareas del personal de apoyo	5
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
12. Organizar la correspondencia a efectos del cierre de proyectos	10
13. Administrar el sistema de correspondencia en lo que se refiere a la Dirección	5
14. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

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:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica como Secretaria o Asistente.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
DIEGO RUDDY ARCAINE ZEGARRUNDO	 Diego Ruddy Arcaine Zegarrundo ASISTENTE ADMINISTRATIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO Y NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello



Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 7

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
--	-------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE MENSAJERÍA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Ítem:	93	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA NACIONAL CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno
	Puestos de Apoyo Administrativo	

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. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Reglamento Interno de Personal de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Puestos.
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:	PONDERACIÓN
1. Entregar y recoger correspondencia y documentación interna y externa de la Dirección	15
2. Tramitar y gestionar documentos y procedimientos administrativos asignada por las autoridades superiores	20
3. Apoyar en el mantenimiento, actualización y custodia del archivo de documentación y correspondencia interna y/o externa	20
4. Sacar fotocopias	10
5. Efectuar el cuidado y custodia del archivo de la documentación de la Dirección	20
6. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior	15
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

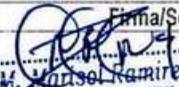
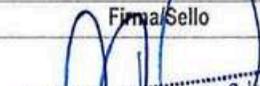
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
AREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 7

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARITZA MARISOL RAMIREZ MAMANI	 M. Maritza Ramirez Mamani ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.8.1 UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	94	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	RESPONSABLE NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ARQUITECTO PROFESIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO (2) PROFESIONAL DE INVERSIONES PROFESIONAL ELÉCTRICO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
	Directores Regionales	Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Jefes de Unidad	Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Gestionar las medidas y procedimientos operativos para garantizar la infraestructura aeroportuaria, asegurando un desarrollo sistematizado y todas las facilidades requeridas en los aeropuertos administrados por 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley de Pensiones.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Código de Seguridad Social.
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"	7. Otras normativas institucionales.
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 21

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar a las diferentes entidades y autoridades nacionales en materia de infraestructura aeroportuaria que contribuyan a la seguridad de las operaciones aéreas.
2. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario.
3. Coordinar, elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura aeroportuaria en los aeródromos conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.
4. Aprobar cursos teóricos, prácticos y/o simulacros para el personal del Área.
5. Planificar y gestionar la provisión, renovación o implantación de equipamiento para la DNDMA.
6. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAA y otros en representación de la Institución dentro el ámbito de su competencia.
7. Aprobar Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria.
8. Seguimiento y control de Proyectos de infraestructura y equipamiento Aeroportuario llevados adelante por DNDMA .
9. Aprobar la Planificación, el diseño y ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación de los diferentes aeropuertos a cargo de NAABOL, de acuerdo a normativa vigente.
10. Aprobar la estimación de costos de obras a ejecutar programados en el POA o PEI, en coordinación con el inmediato superior.
11. Aprobar las especificaciones técnicas de contratación para los proyectos a nivel nacional, en concordancia a disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar la ingeniería de proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con el inmediato superior y equipo técnico de la DNDMA.
13. Revisar y dar visto bueno de la documentación de solicitud de contrato modificatorio/orden de cambio aprobados por la fiscalización
14. Revisar y dar visto bueno del informe técnico de solicitud de modificación del dictamen SISIN
15. Revisar y dar visto bueno de informe de solicitud de modificación presupuestaria
16. Revisar y dar visto bueno de programación y reprogramación presupuestaria
17. Instruir a los Responsables de Mantenimiento de las regionales y personal de mantenimiento de las subestaciones la ejecución de estudios a nivel EDTP
18. Informar al inmediato superior sobre los proyectos y problemas técnicos, proponiendo las medidas y métodos correctivos más adecuados para su implementación.
19. Aprobar evaluaciones técnicas y propuestas alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas a los aeródromos y aeropuertos bajo tuición de NAABOL
20. Aprobar la consolidación las fichas técnicas de identificación de proyectos de preinversión.
21. Aprobar los informes de inicio de proyectos de pre inversión
22. Conformar el equipo técnico de elaboración de los ITCP y EDTP de los proyectos de inversión,
23. Evaluar y aprobar la pertinencia de la contratación de una consultoría para elaboración de EDTP
24. Elaborar memorandum de designación de fiscales de obra y excepcionalmente de supervisión.
25. Revisar y dar visto bueno del informe y la solicitud de pago de la planilla de avance de obra
26. Revisar y dar visto bueno de la nota de solicitud de la comisión de recepción y designación de fiscales.
27. Responder a las solicitudes de PIE, PIOS, y cualquier requerimiento y/o información solicitada.
28. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo o el Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cuatro proyectos de inversión en los aeródromos ejecutados conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.	ANUAL	Acta de Recepción definitiva de proyectos	35
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cinco fichas técnicas de identificación de proyectos de preinversión aprobadas.	ANUAL	Fichas técnicas	20
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cinco estudios para proyectos de inversión de Infraestructura Aeroportuaria aprobadas.	ANUAL	Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas	25
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos dos estudios a nivel EDTP de infraestructura y equipamiento Aeroportuario aprobados.	ANUAL	Programa Regional Aprobado	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 21

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:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en obras de infraestructura aeroportuaria.

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	95	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Planificar y ejecutar estudios y proyectos relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación en cuanto a infraestructura aeroportuaria.	
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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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. Revisar y validar la Planificación, el diseño y ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación de los diferentes aeropuertos a cargo de NAABOL, de acuerdo a normativa vigente.
2. Revisar y validar la estimación de costos de obras a ejecutar programados en el POA o PEI, en coordinación con el inmediato superior.
3. En coordinación con su jefe inmediato superior, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de contratación para los proyectos a nivel nacional, en concordancia a disposiciones legales vigentes.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 21

4. Revisar y validar la ingeniera de proyectos de inversion, de acuerdo a la normativa vigente y en coordinacion con el inmediato superior y equipo tecnico de la DNDMA.
5. Validar el control de planillas de avance, y modificaciones a los contratos de obras de los proyectos que se están ejecutando.
6. Centralizar la informacion de la cartera de los proyectos de inversion.
7. Coordinar con los Responsables de Mantenimiento de las regionales y personal de mantenimiento de las subestaciones la ejecucion de estudios a nivel EDTP
8. Informar al inmediato superior sobre los proyectos y problemas técnicos, proponiendo las medidas y métodos correctivos más adecuados para su implementacion.
9. En coordinacion con el inmediato superior, realizar evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas a los aeródromos y aeropuertos bajo tuición de NAABOL
10. sera designado para Fiscalizar Proyectos de inversion y/o Servicio de Mantenimiento llevados adelante por DNDMA y en caso excepcional podra ser designado como supervisor
11. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
12. Instruir la elaboracion y consolidar las fichas tecnicas de identificacion de proyectos de preinversion.
13. Revision de de los informes de inicio de proyectos de pre inversion
14. Revision de los EDTP y elaboracion de nota de solicitud de articulacion sectorial
15. Llevar el control del archivo de los informe tecnicos financieros y legales de priorizacion de los EDTP e IDTP
16. Elaboracion del informe de solicitud de aprobacion proyecto
17. Gestionar capacitaciones y/o actualizaciones para el personal de la DNDMA.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACION DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACION A SUPERIOR JERARQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos CUATRO (4) fichas técnicas para los proyectos de inversión de los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios elaborados.	ANUAL	• Fichas tecnicas.	20
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Validación de al menos DOS (2) EDTP y/o ITCP elaborados por la unidad de los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios realizados.	ANUAL	• Documentos de EDTP y/o ITCP validados.	40
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia realizadas para al menos TRES procesos de contratación de proyectos de inversión para Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios.	ANUAL	• Especificación Técnica y/o Termino de Referencia.	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia profesional específica en diseño, supervisión o ejecución 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.	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 21

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
OSMAN ARIEL VILLENA TAPIA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ARQUITECTO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	96	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Planificar y ejecutar estudios y proyectos relacionados con el diseño, construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación en cuanto a infraestructura aeroportuaria.	
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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Planificar y ejecutar estudios y proyectos relacionados con el diseño, construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación de los diferentes aeropuertos a cargo de NAABOL.
- Proponer procedimientos y criterios de evaluación, ejecución y control de los proyectos, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- Elaborar Proyectos de Diseño Arquitectónico de Infraestructura Aeroportuaria.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 21

4. Fiscalizar Proyectos de inversion y/o servicios de mantenimientos Aeroportuarios llevados adelante por NAABOL.
5. Planificar y ejecutar estudios y proyectos, de inversión y/o servicios de mantenimiento, relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación de los diferentes aeropuertos a cargo de NAABOL, de acuerdo a normativa vigente.
6. Efectuar la estimación de costos de obras a ejecutar programados en el POA o PEI, en coordinación con el inmediato superior.
7. De acuerdo a su formación profesional, elaborar la ingeniería de proyectos de inversión, acorde a normativa vigente, en coordinación con el inmediato superior y equipo técnico de la DNDMA.
8. Efectuar el control de planillas de avance, y modificaciones a los contratos de obras de los proyectos que se están ejecutando.
9. Coordinar con los Responsables de Mantenimiento de las regionales y personal de mantenimiento de las subestaciones las diferentes actividades relacionadas a proyectos y obras.
10. Informar al inmediato superior sobre los proyectos y problemas técnicos, proponiendo las medidas y métodos correctivos más adecuados para su implementación.
11. En coordinación con el inmediato superior, realizar evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas a los aeródromos y aeropuertos bajo tuición de NAABOL.
12. Ser designado para Fiscalizar Proyectos de inversion y/o Servicio de Mantenimiento llevados adelante por DNDMA y en caso excepcional podrá ser designado como supervisor.
13. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos CINCO (5) proyectos de Inversión (EDTP) y/o servicios de mantenimiento para el mejoramiento de la Infraestructura en los Aeropuertos del eje central y/o Aeropuertos Secundarios elaborados	ANUAL	Proyecto a diseño final de acuerdo a la formación profesional (planos, memoria de cálculo, presupuesto general, análisis precios unitarios, cómputos métricos, cronograma de ejecución, EETT)	70
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Ejecución y seguimiento de al menos DOS (2) proyectos de inversión y/o servicio de mantenimiento de los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios realizados.	ANUAL	Informe aprobado por el inmediato superior	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Arquitectura con registro en el colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en supervisión y fiscalización de obras civiles o elaboración y análisis de proyectos

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).



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 21

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARIA FERNANDA CAMPOS CARDOZO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	97	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administración (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Gestionar las medidas y procedimientos operativos para garantizar la infraestructura aeroportuaria, asegurando un desarrollo sistemático y todas las facilidades requeridas en los aeropuertos administrados por 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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Planificar y ejecutar estudios y proyectos, de inversión y/o servicios de mantenimiento, relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación de los diferentes aeropuertos a cargo de NAABOL, de acuerdo a normativa vigente.
- Efectuar la estimación de costos de obras a ejecutar programados en el POA o PEI, en coordinación con el inmediato superior.
- De acuerdo a su formación profesional, elaborar la ingeniería de proyectos de inversión, acorde a normativa vigente, en coordinación con el inmediato superior y equipo técnico de la DNDMA.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 11 de 21

4. Efectuar el control de planillas de avance, y modificaciones a los contratos de obras de los proyectos que se están ejecutando.
5. Coordinar con los Responsables de Mantenimiento de las regionales y personal de mantenimiento de las subestaciones las diferentes actividades relacionadas a proyectos y obras.
6. Informar al inmediato superior sobre los proyectos y problemas técnicos, proponiendo las medidas y métodos correctivos más adecuados para su implementación.
7. En coordinación con el inmediato superior, realizar evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas a los aeródromos y aeropuertos bajo tuición de NAABOL.
8. Será designado para Fiscalizar Proyectos de inversión y/o Servicio de Mantenimiento llevados adelante por DNDMA y en caso excepcional podrá ser designado como supervisor.
9. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos CINCO (5) proyectos de Inversión (EDTP) y/o servicios de mantenimiento para el mejoramiento de la Infraestructura en los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios realizados.	ANUAL	Proyecto a diseño final de acuerdo a la formación profesional (planos, memoria de cálculo, presupuesto general, análisis precios unitarios, cómputos métricos, cronograma de ejecución, EETT)	70
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Ejecución y seguimiento de al menos DOS (2) proyectos de inversión y/o servicio de mantenimiento de los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios realizados.	ANUAL	Informe aprobado por el inmediato superior.	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en gestión y ejecución de Programas y/o Proyectos de Desarrollo aeroportuario o proyectos de inversión pública.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 21

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
HUBER ABAD ALVARADO CORONEL	 Ing. Huber Abad Alvarado Coronel PROFESIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	98	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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 y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administración (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Gestionar las medidas y procedimientos operativos para garantizar la infraestructura aeroportuaria, asegurando un desarrollo sistemático y todas las facilidades requeridas en los aeropuertos administrados por 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 Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Planificar y ejecutar estudios y proyectos, de inversión y/o servicios de mantenimiento, relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación de los diferentes aeropuertos a cargo de NAABOL, de acuerdo a normativa vigente.
- Efectuar la estimación de costos de obras a ejecutar programados en el POA o PEI, en coordinación con el inmediato superior.
- De acuerdo a su formación profesional, elaborar la ingeniería de proyectos de inversión, acorde a normativa vigente, en coordinación con el inmediato superior y equipo técnico de la DNDMA.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 21

4. Efectuar el control de planillas de avance, y modificaciones a los contratos de obras de los proyectos que se están ejecutando.
5. Coordinar con los Responsables de Mantenimiento de las regionales y personal de mantenimiento de las subestaciones las diferentes actividades relacionadas a proyectos y obras.
6. Informar al inmediato superior sobre los proyectos y problemas técnicos, proponiendo las medidas y métodos correctivos más adecuados para su implementación.
7. En coordinación con el inmediato superior, realizar evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas a los aeródromos y aeropuertos bajo tuición de NAABOL.
8. Será designado para Fiscalizar Proyectos de inversión y/o Servicio de Mantenimiento llevados adelante por DNDMA y en caso excepcional podrá ser designado como supervisor.
9. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos CINCO (5) proyectos de Inversión (EDTP) y/o servicios de mantenimiento para el mejoramiento de la Infraestructura en los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios realizados.	ANUAL	Proyecto a diseño final de acuerdo a la formación profesional (planos, memoria de cálculo, presupuesto general, análisis precios unitarios, cómputos métricos, cronograma de ejecución, EETT)	70
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Ejecución y seguimiento de al menos DOS (2) proyectos de inversión y/o servicio de mantenimiento de los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios realizados.	ANUAL	Informe aprobado por el inmediato superior.	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en gestión y ejecución de Programas y/o Proyectos de Desarrollo aeroportuario o proyectos de inversión pública.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 15 de 21

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RODRIGO RIOS RIVERO	 Arq. Rodrigo Rios Rivero PROFESIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 16 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE INVERSIONES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	99	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Fortalecer y brindar asistencia técnica en proyectos de pre inversión en el marco de las actividades de la Jefatura Nacional de Desarrollo Aeroportuario y en base a información técnica, consolidar y elaborar carpetas de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el marco de la normativa vigente, sobre la base de la información proporcionada y en coordinación con los Especialistas.	
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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) para Proyectos de Inversión
- En coordinación con el inmediato superior y el equipo técnico de la DNDMA, consolidar y elaborar carpetas de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, cuando corresponda, es decir de acuerdo a la complejidad de los proyectos de inversión, en el marco de la normativa vigente.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 17 de 21

3. Llevar adelante la Presentación documental de los Proyectos de Inversión y llevar adelante el seguimiento ante las instancias que correspondan ,hasta lograr su priorización.
4. Elaborar la programación física y financiera de proyectos de inversión mensual y anual En coordinación con el inmediato superior y personal designado.
5. Coadyuvar con la generación de cartera de proyectos de inversión, En coordinación con el inmediato superior y personal designado
6. Realizar Informes de Solicitud de Modificaciones de Dictamen SISIN para proyectos de inversión cuando así se requiera
7. Realizar Informes de solicitud de las Modificaciones Presupuestarias necesarias para proyectos de inversión
8. Realizar las Reprogramaciones Financieras en coordinación con la Unidad Financiera de proyectos de inversión .
9. Tener actualizados los cuadros de programación y ejecución de los proyectos de la Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1	Al menos TRES (3) proyectos de Inversión (EDTP) para el mejoramiento de la infraestructura en los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios elaborados.	ANUAL	Documento de EDTP	80
3.3.2.1.1.2.3.1				
3.3.2.2.1.1.1.1	Al menos UN (1) proyecto que sea parte accesoria del Hub de Viru Viru	ANUAL	Documento de EDTP	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Economía o Administración de Empresas o Ingenierías o Arquitectura con registro en el colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional específica en gestión y administración de Programas y/o Proyectos
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 18 de 21

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE ARTURO ARIAS MARTINEZ	 <i>Ing. Jose Arturo Arias Martinez</i> PROFESIONAL DE INVERSION NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 <i>Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar</i> DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 19 de 21

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO

**GESTIÓN
2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL ELÉCTRICO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	100	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Fortalecer, brindar asistencia técnica y fiscalizar proyectos de pre inversión e inversión en el marco de las actividades de la Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario y en base a información técnica, consolidar y elaborar planos y carpetas de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión en cuanto al componente eléctrico.

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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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:

- En base a información técnica, consolidar y elaborar planos y carpetas de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el marco del componente eléctrico y de la normativa nacional vigente.
- En coordinación con su inmediato superior, elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP).



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 20 de 21

3. En base de la información proporcionada y en coordinación con los Especialistas, complementar y concluir los estudios EDTP a ser presentados.
4. Evaluar proyectos de inversión en cuanto al componente eléctrico.
5. Realizar la fiscalización in situ del avance de los proyectos que se encuentran en ejecución.
6. Revisar y validar planillas de pago, modificaciones a los contratos en el marco de la ejecución de los proyectos.
7. Encarar la planificación, construcción y mantenimiento de sistemas para generar, transmitir y distribuir energía eléctrica tanto en el lado tierra como en lado aire.
8. Realizar viajes.
9. Proyectar, diseñar y dirigir la instalación y/o el mantenimiento eléctrico de las terminales aéreas, terminales de carga y otra infraestructura y equipamiento aeroportuario.
10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.
12. Realizar seguimiento y remisión de información respecto a los proyectos de inversión.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La suma de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos CINCO (5) proyectos de Inversión (EDTP) y/o servicios de mantenimiento para el mejoramiento de la Infraestructura en los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios elaborados.	ANUAL	Proyecto a diseño final de acuerdo a la formación profesional (planos, memoria de cálculo, presupuesto general, análisis precios unitarios, cómputos métricos, cronograma de ejecución, EETT)	70
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Ejecución y seguimiento de al menos DOS (2) proyectos de inversión y/o servicio de mantenimiento de los Aeropuertos del Eje Central y/o Aeropuertos Secundarios.	ANUAL	Informe aprobado por el inmediato superior.	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Eléctrica con registro en el colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en evaluación de proyectos de inversión en cuanto al componente eléctrico
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 21 de 21

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CLAUDIO BAEZ CONDORI CHOQUE	 Ing. Claudio Baez Condori Choque PROFESIONAL ELÉCTRICO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.8.2 UNIDAD NACIONAL DE
MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 1 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Ítem:	101	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	RESPONSABLE NACIONAL AMBIENTALISTA PROYECTISTA TOPÓGRAFO DIBUJANTE	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 Gubernamentales y/o privadas a requerimiento
	Directores Regionales	
	Jefes de Unidad	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar por la correcta ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal, Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento, como instrumentos operativos, estableciendo las medidas a adoptarse en forma interna, para lograr óptimos resultados y mejorar el desempeño técnico y operativo 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley de Pensiones.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Código de Seguridad Social.
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"	7. Otras normativas institucionales.
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a las diferentes entidades y autoridades nacionales en materia de infraestructura aeroportuaria que contribuyan a la seguridad de las operaciones aéreas.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario..
- Coordinar, elaborar y ejecutar proyectos de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria en los aeródromos conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 15

4. Aprobar cursos teóricos, prácticos y/o simulacros para el personal del Área.
5. Planificar y gestionar la provisión, renovación o implementación de equipamiento para la DNDMA.
6. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAA y otros en representación de la Institución dentro el ámbito de su competencia.
7. Aprobar Proyectos de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria.
8. Efectuar seguimiento y control de Proyectos de mantenimiento de infraestructura Aeroportuaria llevados adelante por DNDMA .
9. Aprobar la Planificación, gestión y ejecución del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario garantizando su operatividad de acuerdo a la normativa vigente.
10. Aprobar la programación POA y PEI para los servicios de mantenimiento, consultorias, compra de repuestos, equipos y todo lo correspondiente a mantenimiento de infraestructura y equipamiento aeroportuario.
11. En coordinación con sus dependientes, instruir la elaboración de las especificaciones técnicas y terminos de referencia para procesos de contratación.
12. Validar el control y seguimiento de planillas y avances de servicios de mantenimiento.
13. Instruir la coordinación con las diferentes áreas de la DNDMA las actividades relacionadas con los proyectos o servicios de mantenimiento
14. Informar a la DNDMA sobre los servicios de mantenimiento y problemas técnicos de las medidas y métodos más adecuados para su aplicación y solución.
15. Validar los Certificados de Avance de Obras de los proyectos de servicio de mantenimiento bajo su responsabilidad.
16. Validar evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas en los aeropuertos administrados por NAABOL
17. Validar Proyectos de servicios de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria.
18. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
19. Validar la programación física y financiera de proyectos de servicio de mantenimiento mensual y anual En coordinación con el inmediato superior y personal designado.
20. Aprobar la cartera de proyectos de servicios de mantenimiento, En coordinación con el inmediato superior y personal designado.
21. Validar Informes de solicitud de las Modificaciones Presupuestarias necesarias para proyectos de servicios de mantenimiento.
22. Validar las Reprogramaciones Financieras en coordinación con la Unidad Financiera de proyectos de servicios de mantenimiento.
23. Validar la estimación de costos de servicios de mantenimiento a ejecutar programados en el POA o PEI, en coordinación con el inmediato superior.
24. Aprobar las especificaciones técnicas de contratación para los servicios de mantenimiento a nivel nacional, en concordancia a disposiciones legales vigentes.
25. Revisar y dar visto bueno de la documentación de solicitud de contrato modificatorio/orden de cambio aprobados por la fiscalización.
26. Revisar y dar visto bueno de informe de solicitud de modificación presupuestaria
27. Revisar y dar visto bueno de programación y reprogramación presupuestaria
28. Aprobar evaluaciones técnicas y propuestas alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas a los aeródromos y aeropuertos bajo tuición de NAABOL
29. Elaborar memorandum de designación de fiscales de servicio y excepcionalmente de supervisión.
30. Dar Visto bueno del informe y la solicitud de pago de la planilla de servicios de mantenimiento.
31. Dar Visto bueno de la nota de solicitud de la comisión de recepción y designación de fiscales de servicio.
32. Responder a las solicitudes de PIE, PIOS, y cualquier requerimiento y/o información solicitada.
33. Validar y aprobar los estudios y levantamientos topográficos de los proyectos de inversión y servicios de mantenimiento de la DNDMA.
34. Validar la planificación, elaboración de relevamientos topográficos de las áreas que comprenden las superficies limitadoras de obstáculos de los aeropuertos administrados por NAABOL.
35. Validar los planos de obstáculos de los aeropuertos administrados por NAABOL.
36. Instruir trabajos topográficos como ser deslindes, replanteos, medición, valoración y otros de infraestructura aeroportuaria y/o solicitados por la Dirección Jurídica.
37. Instruir el apoyo y la coordinación con las unidades nacionales de CNS, Operaciones, AIS de la oficina nacional en relación a trabajos de topografía.
38. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo o el Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Ejecutar al menos cuatro proyectos de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria en los aeródromos conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.	ANUAL	Acta de Recepción definitiva de proyectos	25
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos tres equipamientos aeroportuarios adquiridos para la DNDMA y las regionales.	ANUAL	Acta de Recepción	25

 NAABOL Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos	MANUAL DE PUESTOS		CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS		Página 3 de 15

3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Aprobar al menos cinco estudios para los servicios de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria.	ANUAL	Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas	25
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Aprobar al menos cuatro programas de mantenimiento de infraestructura y equipamiento aeroportuario.	ANUAL	Programa Regional Aprobado	25
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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:	5 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia profesional específica en mantenimiento de obras de civiles en el sector Aeronáutico.

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

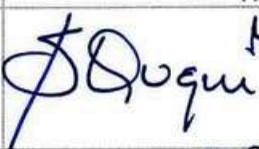
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FELIPE SALO QUEHUI MORALES	 
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL AMBIENTALISTA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	102	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
		Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC)
		Federal Aviation Administration (FAA)
		Fuerza Aérea Boliviana (FAB)
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Establecer, promover y mantener las directrices para el cumplimiento de la Normativa Ambiental vigente a nivel nacional incluyendo temas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST en el desarrollo de actividades 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 NAAABOL.
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. Ley N°1333 de Medio Ambiente y normativa conexas
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Ley N°755 de Gestión Integral de Residuos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Ley N°16998 de Ley general de higiene y seguridad ocupacional y bienestar
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Otras normativas institucionales
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental y de higiene y seguridad ocupacional y bienestar vigente en el país.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental interna aprobada por la oficina central de la institución en coordinación con las direcciones nacionales y regionales respectivas.
- Desarrollar cuando corresponda, procedimientos relacionados a la gestión ambiental de aeropuertos administrados por NAAABOL en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Incluir los aspectos ambientales en todos los proyectos de preinversión desarrollados por la DNDMA durante la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, asignando entre otros aspectos un presupuesto destinado a medidas ambientales de mitigación y

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 15

prevención ambiental, especificaciones técnicas y análisis de precios unitario en el marco de lo establecido en la normativa nacional e interna vigente.

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en los proyectos de gasto corriente desarrollados por cada dirección regional.
6. Gestionar cuando corresponda las licencias ambientales de los proyectos de mantenimiento, mejoramiento, aplicación y/o rehabilitación de los aeropuertos administrados por la institución.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad durante la construcción de proyectos de la institución.
8. Remitir trimestramente información requerida por el SIG a la Unidad Nacional de Planificación - UNP.
9. Coordinar con las direcciones nacionales y regionales respectivas respecto al cumplimiento de la gestión ambiental de la institución.
10. Responder por la gestión ambiental en todas las dependencias de los aeropuertos a nivel nacional.
11. Garantizar que, en los proyectos o trabajos realizados en los predios de los aeropuertos, se cumplan con los requisitos establecidos por normativa, tanto por personal de NAABOL como por los contratistas y otras partes intervinientes.
12. Garantizar el cumplimiento de las normas, estándares y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades, tareas y obras de la Institución, realizando inspecciones permanentes a los aeropuertos administrados por NAABOL.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, Reglamento Internos y toda normativa relacionada a su campo de acción.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.
15. Realizar e seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental y de higiene y seguridad ocupacional y bienestar vigente en el país.
16. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental interna aprobada por la oficina central de la institución en coordinación con las direcciones regionales respectivas.
17. Desarrollar cuando corresponda, procedimientos relacionados a la gestión ambiental de aeropuertos administrados por NAABOL en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
18. Incluir los aspectos ambientales en todos los proyectos de preinversión desarrollados por la DNDMA durante la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, asignando entre otros aspectos un presupuesto destinado a medidas ambientales de mitigación y prevención ambiental, especificaciones técnicas y análisis de precios unitario.
19. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en los proyectos de gasto corriente desarrollados por cada dirección regional.
20. Gestionar cuando corresponda las licencias ambientales de los proyectos de mantenimiento, mejoramiento, aplicación y/o rehabilitación de los aeropuertos administrados por la institución.
21. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad durante la construcción de proyectos de la institución.
22. Remitir trimestramente información requerida por el SIG a través de la Unidad Nacional de Planificación - UNP.
23. Coordinar con las direcciones nacionales y regionales respectivas respecto al cumplimiento de la gestión ambiental de la institución.
24. Responder por la gestión ambiental en todas las dependencias de los aeropuertos a nivel nacional.
25. Garantizar que, en los proyectos o trabajos realizados en los predios de los aeropuertos, se cumplan con los requisitos establecidos por normativa, tanto por personal de NAABOL como por los contratistas y otras partes intervinientes.
26. Garantizar el cumplimiento de las normas, estándares y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades, tareas y obras de la Institución, realizando inspecciones permanentes a los aeropuertos administrados por NAABOL.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, Reglamento Internos y toda normativa relacionada a su campo de acción.
28. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos tres estudios ambientales para los proyectos de Inversión (EDTP) y/o servicios de mantenimiento para el mejoramiento de la Infraestructura en los Aeropuertos realizados.	ANUAL	EDTP Aprobados	40
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos tres estudios de evaluación de impacto ambiental en el marco de lo establecido en la ley 373 y sus reglamentos.	ANUAL	EDTP Aprobados	40
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Ejecución y seguimiento de al menos un proyecto de inversión y/o gasto corriente de los aeropuertos en relación a la parte ambiental.	ANUAL	Acta de Recepción definitiva	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Ambiental con registro en el colegio profesional correspondiente y Certificado RENCA vigente





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 15

EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia profesional específica en supervisión y fiscalización ambiental 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	
<ul style="list-style-type: none"> Curso Políticas Públicas Curso Ley No. 1178 Curso Responsabilidad por la Función Pública Curso de Prevención de la Violencia Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> Contar con nacionalidad boliviana. Ser mayor de edad. Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
FELIPE SALO QUEHUI MORALES	 
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROYECTISTA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	103	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Planificar y ejecutar estudios y proyectos relacionados con la construcción, remodelación, mantenimiento y ampliación en cuanto a infraestructura aeroportuaria.	
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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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. Gestionar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario garantizando su operatividad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar la programación POA y PEI para los servicios de mantenimiento, consultorias, compra de repuestos, equipos y todo lo correspondiente a mantenimiento de infraestructura y equipamiento aeroportuario.
3. En coordinación con su jefe inmediato superior, elaborar las especificaciones técnicas y terminos de referencia para procesos de contratación.
4. Efectuar el control y seguimiento y revision de los certificados y/ode planillas de avances de los servicios de mantenimiento



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 15

5. Coordinar con las diferentes areas de la DNDMA las actividades relacionadas con los proyectos o servicios de mantenimiento
6. sera designado para Fiscalizar proyectos y Servicios de Mantenimiento llevados adelante por DNDMA, y en caso excepcional podra ser designado como supervisor.
7. Informar a la Jefatura de la Unidad sobre los servicios de mantenimiento y problemas técnicos, proponiendo las medidas y métodos más adecuados para su aplicación y solución.
8. Realizar evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas en los aeropuertos administrados por NAABOL
9. Revisar Proyectos de servicios de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria.
10. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
11. En coordinacion con el inmediato superior y el equipo tecnico de la DNDMA, consolidar y elaborar carpetas de Estudios de Servicios de Mantenimiento, cuando corresponda, es decir de acuerdo a la complejidad de los servicio de mantenimiento, en el marco de la normativa vigente.
12. Llevar adelante la Presentación documental de los Proyectos de servicio de mantenimiento y el seguimiento ante las instancias que correspondan ,hasta lograr su ejecucion.
13. Elaborar la programación física y financiera de proyectos de servicio de mantenimiento mensual y anual En coordinacion con el inmediato superior y personal designado.
14. Coadyuvar con la generación de cartera de proyectos de servicios de mantenimiento, En coordinacion con el inmediato superior y personal designado.
15. Realizar Informes de solicitud de las Modificaciones Presupuestarias necesarias para proyectos de servicios de mantenimiento.
16. Realizar las Reprogramaciones Financieras en coordinacion con la Unidad Financiera de proyectos de servicios de mantenimiento.
17. Tener actualizados los cuadros de programacion y ejecucion de los proyectos de la Unidad Nacional de Mantenimiento.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos 4 especificaciones técnicas y terminos de referencia para procesos de contratacion de servicios de mantenimiento elaboradas.	ANUAL	Especificaciones técnicas y/o términos de referencia	20
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Control, seguimiento y revision de al menos 5 certificados y/o de planillas de avances de los servicios de mantenimiento efectuadas.	ANUAL	Certificados y/o Planillas de avance	30
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos 5 evaluaciones técnicas y proponer alternativas de solución como resultado de las inspecciones realizadas en los aeropuertos administrados por NAABOL.	ANUAL	Servicios de mantenimiento ejecutados	30
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Programación física y financiera de proyectos de servicio de mantenimiento mensual y anual elaborada en coordinacion con el inmediato superior y personal designado.	ANUAL	Programación física y financiera	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil con registro en el colegio profesional correspondiente.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional especifica en la ejecución o 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.	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 15

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
IVONNE MILKA MURILLO PEREZ	 Ing. Ivonne Milka Murillo Pérez PROYECTISTA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
FELIPE SALO QUEHUI MORALES	 Ing. Felipe Salo Quehui Morales JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TOPÓGRAFO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	104	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar, para los distintos aeropuertos bajo dependencia de NAABOL, trabajos de campo como levantamientos, mediciones, replanteos y trabajos de gabinete como ser cálculos y diseños de planos topográficos utilizando el instrumental topográfico para su posterior edición en la computadora.	
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. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas insiitucionales.
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. Llevar a cabo los estudios y levantamientos topográficos de los proyectos de inversion y servicios de mantenimiento de la DNDMA.
2. Planificar, elaborar el relevamiento topografico de las areas que comprenden las superficies limitadoras de obstaculos de los aeropuertos administrados por NAABOL.
3. Elaborar los planos de obstaculos de los aeropuertos administrados por NAABOL.
4. Realizar la elaboración de cálculos y planos relativos a los trabajos que se efectúen con precisión exigida para los diferentes aeropuertos.
5. Apoyar en la planificación, proyección, dirección, ejecución, y gestión de procesos en obras civiles y edificaciones geomáticas.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 15

6. Apoyar al personal tecnico de la DNDMA en las actividades relacionadas con la topografia
7. Llevar a cabo trabajos topograficos como ser deslindes, replanteos, medición, valoración y otros de infraestructura aeroportuaria y/o solicitados por la Direccion Juridica.
8. Resguardar, preservar y utilizar documentos, equipos topograficos y otros útiles de trabajo que le sean asignados.
9. Realizar otros trabajos topográficos que le sean requeridos por el inmediato superior.
10. sera designado para Fiscalizar Servicios de Consultoria Operados con su competencia llevados adelante por DNDMA.
11. Apoyo y coordinacion con las unidades nacionales de CNS, Operaciones, AIS de la oficina nacional en relacion a trabajos de topografia.
12. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos un relevamiento topográfico de obstáculos en los Aeropuertos.	Anual	Planos e informes	60
3.3.2.1.1.2.2.1	Un relevamiento topográfico de estudios para proyectos de inversión y/o servicios de mantenimiento en Aeropuertos del eje troncal.	Anual	Planos e informes	10
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos un relevamiento de verificación de puntos de equipos de ayudas visuales, radio ayudas y ayudas instrumentales de navegación aérea en aeropuertos.	Anual	Planos e informes	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Topografía y Geodesia.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en la ejecución de trabajos topográficos y/o geodesia en 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.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 12 de 15

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
NELSON CATUNTA CHACON	 Nelson Catunta Chacon TOPOGRAFO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
FELIPE SALO QUEHUI MORALES	 Ing. Felipe Salo Quehui Morales JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIBUJANTE	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	105	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales y Técnicos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar gráficos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, cuadros y demás gráficas, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos aeroportuarios.	
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. Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
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. Otras normativas institucionales.
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. Dibujar y digitalizar los planos de los proyectos de inversion y servicios de mantenimiento desarrollados por la DNDMA.
2. Elaboración y cuantificación de computos metricos y volúmenes de obra de proyectos de inversion y servicios de mantenimiento.
3. Elaborar los planos en coordinación con el equipo tecnico de la DNDMA.
4. Archivar los planos de los proyectos elaborados y ejecutados por la DNDMA para la actualización de la mapoteca digital recibidos de las Jefaturas Nacionales de Desarrollo y Mantenimiento.
5. Entregar planos según los parámetros establecidos por la DNDMA.
6. Dibujar y copiar planos arquitectónicos, estructurales, y otros.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.8.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 15

7. Diseñar cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en digital.
8. Determinar el número y la distribución de planos necesarios.
9. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Planos digitalizados de al menos dos proyectos de inversion y/o servicios de mantenimiento desarrollados por la DNDMA.	ANUAL	Archivo del Proyecto Planos	40
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Computos metricos elaborados y cuantificados de al menos dos proyectos de inversion y/o servicios de mantenimiento	ANUAL	Archivo del Proyecto	20
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Volumenes de obra elaborados y cuantificados de al menos dos proyectos de inversion y/o servicios de mantenimiento.	ANUAL	Archivo del Proyecto	20
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos dos diseños de Planos de Aeródromo en coordinacion con el equipo tecnico de la DNDMA.	ANUAL	Planos	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.8.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 15 de 15

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ASTURIZAGA PRUDENCIO CARMEN LUCIA	 Carmen Lúcia Asturizaga Prudencio DIBUJANTE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
FELIPE SALO QUEHUI MORALES	 Ing. Felipe Salo Quehui Morales JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
WILDE ROBERTO CAMACHO SALAZAR	 Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.9 DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 16

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR NACIONAL	
Nº de Ítem:	106	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE NAVEGACION AEREA JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II AUXILIAR DE MENSAJERÍA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIO Y VIVIENDA
	DIRECCIONES NACIONALES	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
	DIRECCIONES REGIONALES	
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Asegurar que los procesos de Navegación Aérea, Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) y de Servicios Aeroportuarios, se desarrollen y enmarquen a través de procedimientos normalizados, en cumplimiento a estándares de calidad y parámetros nacionales e internacionales, garantizando su eficacia y eficiencia.	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 16

FUNCIÓNES DEL PUESTO:

1. Proponer la inclusión de temas bajo su responsabilidad, para su consideración y aprobación.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL e informar sobre la marcha de la Institución en el área técnica y operativa y el resultado de gestión técnica anual.
3. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Dirección, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
4. Proponer políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para la modernización de los sistemas CNS/ATM, servicios aeroportuarios para alcanzar los máximos niveles de seguridad, bajo normas técnicas y recomendaciones de organismos de aviación civil nacional e internacional.
5. Dirigir y evaluar la ejecución de planes y programas de navegación aérea, CNS y servicios aeroportuarios de acuerdo a normas, procedimientos recomendaciones de organismos de aviación civil nacional e internacional.
6. Supervisar la gestión de programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de cada una de las dependencias, unidades técnicas, operativas y administrativas de NAABOL.
7. Brindar asesoramiento técnico y operativo a las diferentes autoridades aeroportuarias en la interpretación y aplicación de normas, métodos y procedimientos reglamentados por DGAC y recomendados por organismos internacionales de aviación civil.
8. Coordinar con las unidades técnicas, operativas, administrativas y de asesoramiento, la determinación de políticas, planes, programas proyectos y estrategias de NAABOL, sin descuidar el continuo control, evaluación y resultados de los logros alcanzados.
9. Asistir en representación de la Institución a eventos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
10. Participar en el Comité de Seguridad Operacional.
11. Desarrollar actividades para contribuir hacia una cultura de seguridad operacional positiva.
12. Rendir cuentas en materia de seguridad operacional en lo concerniente a los servicios aeroportuarios, navegación aérea y CNS.
13. Asignar recursos humanos, técnicos, financieros o de otro tipo, en el marco de sus atribuciones, para el funcionamiento eficaz y eficiente del SMS en lo concerniente a servicios de navegación aérea y operación de aeródromos.
14. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Al menos el 75% de ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos.	Diciembre/2025	Informe anual de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios	33.33%
3.3.2.3.1.1.2	Al menos el 75% de ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional de Navegación Aérea, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos.	Diciembre/2025	Informe anual de cumplimiento Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional de Navegación Aérea	33.33%
3.3.2.3.1.1.2.1	Al menos el 75% de ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional CNS, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos.	Diciembre/2025	Informe anual de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Nacional CNS	33.33%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)

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

CUALIDADES PERSONALES

1. Liderazgo	7. Capacidad de Comunicación.
2. Toma de Decisiones	8. Responsabilidad
3. Resiliencia	9. Control del estrés



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

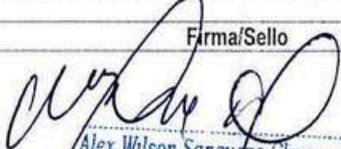
Versión
2025 - v.2

Página 3 de 16

4. Empatía	10. Persuasión
5. Inteligencia Emocional	11. Pensamiento Visionario
6. Capacidad de Resolución de Problemas	12. Delegación de funciones
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
ELMER POZO OLIVA	 MBA Lic. Elmer Pozo Oliva DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 16

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE INSTRUCCION	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	107	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Puestos a los que supervisa:	TECNICO ACADEMICO ASISTENTE ACADEMICO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	LINEAS AEREAS, CIAC's, ENTIDADES VINCULADAS CON LA AVIACION NACIONAL E INTERNACIONAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Gestionar, proponer y desarrollar programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de cada una de las dependencias, unidades técnicas, operativas y administrativas 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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:

- Gestionar apropiadamente cursos, recurrentes, actualizaciones y eventos académicos dentro de las normas del Estado Plurinacional de Bolivia y la reglamentación aeronáutica boliviana según corresponda.
- Ejecutar y hacer que se apliquen las políticas, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos, y velar por el normal funcionamiento de la organización, así mismo podrá delegar funciones de acuerdo al procedimiento.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 16

3. Aplicar y hacer aplicar los procedimientos, disposiciones, normas y reglamentos relacionados con la instrucción y eventos académicos.
4. Obtener y mantener las certificaciones y autorizaciones del centro del Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Bolivia y normativa de la institución.
5. Coordinar con las instancias superiores la realización de cursos y eventos académicos acerca de programas de instrucción, instructores, cronogramas o cualquier otro aspecto vinculado con la realización de la planificación académica.
6. Promover la realización de cursos, seminarios, recurrentes, actualizaciones o eventos académicos que representen beneficio a la entidad.
7. Planificar y ejecutar el calendario académico anual de instrucción de NAABOL.
8. Analizar y proponer en coordinación con las regionales el requerimiento y atención de cursos relacionados con cada una de las dependencias de NAABOL.
9. Generar y firmar memorándums, instructivos y circulares relativos al funcionamiento del CIAC.
10. Canalizar, promover eventos académicos en las modalidades que se ajusten a los requerimientos de la entidad, tales como: presencial, semipresencial o virtual.
11. Coordinar con los funcionarios de NAABOL cuando corresponda para la realización de cursos, actualizaciones u otros eventos académicos.
12. Coordinar con las unidades correspondientes para la planificación y desarrollo de programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de NAABOL.
13. Asistir a reuniones de coordinación con las demás regionales a fin establecer acuerdos y determinaciones referentes a la instrucción aeronáutica.
14. Organizar reuniones de coordinación académica con el personal de NAABOL.
15. Gestionar el correcto funcionamiento del Centro de Instrucción de Aeronautica Civil de NAABOL.
16. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, operacionales, administrativos y académicos para el correcto funcionamiento del CIAC.
17. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
18. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales e internacionales y otros organismos relacionados a la Instrucción aeronáutica de la entidad.
19. Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
20. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
21. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar, gestionar y mantener los requerimientos de gestión de la calidad establecidos para la instrucción aeronáutica dentro de la entidad.
23. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del QMS.
24. Velar por el adecuado, oportuno y preciso estado de las instalaciones, equipamiento e infraestructura.
25. Promover convenios internos y externos, en el ámbito de su competencia, que representen un beneficio institucional para ambas partes.
26. Otras funciones que puedan ser asignadas en el marco de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Al menos el 70% de los cursos planificados para el área de operaciones NAABOL, que incluya cursos, actualizaciones, eventos académicos, recurrentes y entrenamientos, bajo modalidades presenciales, semipresenciales o virtuales.	Diciembre/2025	Informe anual de cumplimiento de instrucción planificada.	20 %
3.3.2.3.1.1.1	Certificación y autorizaciones del CIAC mantenidas en vigencia conforme a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana 141 y requisitos institucionales.	Diciembre/2025	Informe anual de actividades del CIAC	20 %
3.3.2.3.1.1.1	Acciones efectivas de coordinación interinstitucional e interna ejecutadas para la planificación, desarrollo y seguimiento de la gestión de instrucción aeronáutica, asegurando la articulación oportuna entre las unidades técnicas, administrativas y regionales involucradas.	Diciembre/2025	Informe anual de instrucción	40 %
3.3.2.3.1.1.1	Manuales, programas y documentación técnica del área de instrucción actualizada y en vigencia, conforme a la normativa institucional y a la reglamentación aeronáutica vigente	Diciembre/2025	Manuales y Programas del área de instrucción vigentes	20 %
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 16

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica certificada por la DGAC
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en impartición de instrucción 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

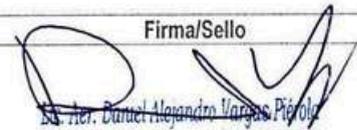
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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 país.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
DANIEL ALEJANDRO VARGAS PIEROLA	 Sr. Daniel Alejandro Vargas Pierola RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÓN NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Sr. Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES Y SERVICIOS AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 16

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO ACADEMICO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Item:	108	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE INSTRUCCIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	LINEAS AEREAS, CIAC's, ENTIDADES VINCULADAS CON LA AVIACION NACIONAL E INTERNACIONAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Gestionar y organizar cursos o eventos académicos relacionados con la instrucción 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 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. Elaborar y diseñar cursos o eventos académicos relacionados con la instrucción aeronáutica.
2. Elaborar detalladamente la planificación de cursos y eventos académicos aeronáuticos.
3. Representar al Responsable Nacional de Gestión de Instrucción en caso de necesidad y/o ausencia.
4. Realizar seguimiento por la adecuada ejecución de todos los eventos académicos organizados por la dependencia de instrucción o cursos autorizados como CIAC.
5. Coordinar con el personal de las instancias internas y externas la realización de los diversos eventos académicos.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH –
1.1.9

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 8 de 16

6. Coordinar y velar que todos los instructores a impartir clases estén actualizados, habilitados y cuenten con todos los requerimientos requeridos por la AAC y normativa interna.
7. Elaborar manuales y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento del CIAC.
8. Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones y actualizaciones al manual de Instrucción y Procedimientos del CIAC y otros documentos necesarios.
9. Apoyar en la gestión de cursos, recurrentes académicos, actualizaciones y eventos académicos dentro de las normas del estado plurinacional de Bolivia y la reglamentación aeronáutica boliviana según corresponda.
10. Aplicar y hacer aplicar los procedimientos, disposiciones, normas y reglamentos relacionados con el suministro de la instrucción y eventos académicos.
11. Apoyar para obtener y mantener las certificaciones y autorizaciones del centro del Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo la Reglamentación Aeronáutica Bolivia y normativa de la institución.
12. Promover la realización de cursos, seminarios, recurrentes, actualizaciones o eventos académicos que representen un beneficio para la entidad.
13. Coadyuvar en la planificación del calendario académico anual de instrucción de NAABOL.
14. Analizar y proponer en coordinación con las regionales el requerimiento y atención de cursos relacionados con las dependencias de NAABOL.
15. Canalizar y promover eventos académicos en las modalidades que se ajusten a los requerimientos de la entidad, tales como: presencial, semipresencial o virtual.
16. Coordinar con los funcionarios de NAABOL cuando corresponda para la realización de cursos, actualizaciones u otros eventos académicos.
17. Coordinar con las unidades correspondientes la planificación y desarrollo de programas, planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de NAABOL.
18. Organizar reuniones de coordinación académica con el personal de NAABOL.
19. Velar y supervisar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones del personal del CIAC.
20. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, operacionales, administrativos y académicos para el correcto funcionamiento del CIAC.
21. Apoyar en la coordinación de los requerimientos de gestión de la calidad establecidos para la instrucción aeronáutica dentro de la entidad.
22. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del QMS.
23. Velar por el adecuado, oportuno y preciso estado de las instalaciones, equipamiento e infraestructura.
24. Otras funciones que puedan ser asignadas en el marco de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Al menos el 85% de los cursos y eventos académicos planificados para el CIAC, incluyendo capacitaciones, recurrentes y actualizaciones realizadas, bajo modalidades presenciales, semipresenciales o virtuales, conforme a la normativa AAC y estándares de calidad.	Diciembre/2025	Informe anual	30 %
3.3.2.3.1.1.1	Al menos el 95% de los instructores designados para impartir cursos en el CIAC y NAABOL cuenten con habilitaciones vigentes, certificaciones actualizadas y cumplan con los requisitos de la AAC y normativa interna	Diciembre/2025	Informe anual	20 %
3.3.2.3.1.1.1	Al menos el 85% de los eventos académicos organizados cuenten con informes de seguimiento que validen su ejecución conforme a lo planificado, incluyendo evaluaciones de satisfacción de participantes.	Diciembre/2025	Informe anual	30 %
3.3.2.3.1.1.1	Al menos el 90 % de implementación de las mejoras identificadas en auditorías internas/externas orientadas a mantener certificaciones, estándares de calidad y cumplimiento normativo.	Diciembre/2025	Informe anual	20 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 16

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Técnico Superior en Aeronáutica ó Formación Aeronáutica certificada por la DGAC
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional o general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en impartición de instrucción 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
PUESTO ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
DANIEL ALEJANDRO VARGAS PIEROLA	 RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 ALEX Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 16

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ASISTENTE ACADEMICO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE I	
Nº de Item:	109	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE INSTRUCCIÓN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	LINEAS AEREAS, CIAC's, ENTIDADES VINCULADAS CON LA AVIACION NACIONAL E INTERNACIONAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Apoyar administrativamente las gestiones y actividades del responsable nacional de instrucción y técnico académico.

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:	PONDERACIÓN
1. Gestionar la base de datos del personal administrativo, instructores y alumnos del CIAC	7
2. Gestionar y compilar de acuerdo a la normativa vigente los antecedentes, calificaciones del personal administrativo, de instructores y alumnos.	7
3. Gestionar, organizar y archivar apropiadamente de acuerdo a normativa vigente el file de los cursos o eventos académicos	7
4. Gestionar, organizar y archivar apropiadamente de acuerdo a normativa el file individual de los estudiantes	7
5. Gestionar, organizar y archivar apropiadamente de acuerdo a normativa vigente el file instructores	7
6. Recibir y organizar la correspondencia de ingreso y de salida correspondiente a la dependencia	3



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 16

7.	Elaborar cartas, notas, memorándums, circulares según instructivo de sus inmediatos superiores	7
8.	Socializar mediante los canales autorizados la información generada por sus superiores relativa a la dependencia	5
9.	Apoyar en la ejecución de todos los eventos académicos organizados por la dependencia de instrucción o cursos autorizados	3
10.	Coordinar con el personal de las instancias internas y externas de NAABOL la realización de los diversos eventos académicos, según instructivo de superiores	3
11.	Apoyar en la gestión de cursos, recurrentes académicos, actualizaciones y eventos académicos dentro de las normas del estado plurinacional de Bolivia y la reglamentación aeronáutica boliviana según corresponda	3
12.	Apoyar para obtener y mantener las certificaciones y autorizaciones del centro del Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y normativa de la institución	3
13.	Coadyuvar en la realización de cursos, seminarios, recurrentes, actualizaciones o eventos académicos que representen un beneficio a la entidad.	3
14.	Coordinar con los funcionarios de NAABOL cuando corresponda para la realización de cursos, actualizaciones u otros eventos académicos	7
15.	Coordinar con las unidades para la planificación la coordinación de curso y eventos académicos organizados por el CIAC de NAABOL.	7
16.	Asistir a reuniones de coordinación con las demás regionales a fin establecer acuerdos y determinaciones referentes al trabajo	7
17.	Organizar reuniones de coordinación académica con el personal de NAABOL	7
18.	Velar por el buen funcionamiento y el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones del personal	2
19.	Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del QMS	2
20.	Velar por el adecuado, oportuno y preciso estado de las instalaciones, equipamiento e infraestructura	2
21.	Otras funciones que puedan ser asignadas en el marco de su competencia.	1
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio de Carreras administrativa o financieras
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área de secretariado, asistencia o apoyo administrativo

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

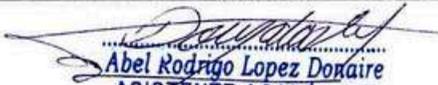
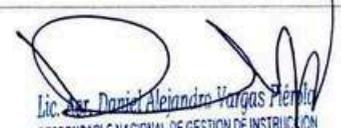
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 16

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ABEL RODRIGO LOPEZ DONAIRE	 Abel Rodrigo Lopez Donaire ASISTENTE ACADÉMICO NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL - OFICINA CENTRAL
DANIEL ALEJANDRO VARGAS PIEROLA	 Lic. Daniel Alejandro Vargas Pierola RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 16

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Item:	110	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	

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 Nacional de Operaciones 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 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:	PONDERACIÓN
1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale a través del sistema de correspondencia para su atención oportuna	10
2. Archivar la correspondencia y documentación según instrucciones y custodiarla	10
3. Redactar o transcribir informes, cartas y otra documentación para su posterior revisión por parte del inmediato superior	10
4. Elaborar la agenda de citas y reuniones de la Dirección	10
5. Realizar comunicaciones telefónicas, atención de llamadas, envío y recibo de fax y correos electrónicos, que le sean requeridos por el personal de la Dirección	8
6. Proporcionar información que oriente a los usuarios en la realización de sus trámites	8





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 14 de 16

7. Atender y llevar el control de la correspondencia interna emitida, coordinando con el personal de la Dirección para su cumplimiento	10
8. Verificar la existencia de material de escritorio y útiles de trabajo para atender oportunamente las necesidades de la Dirección	5
9. Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía	5
10. Supervisar las tareas del personal de apoyo	6
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	10
12. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior	8
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio en Secretariado o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica como Secretaria o Asistente.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello  Andrea Jovana Guzman Ramirez ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA II NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
ANDREA JOVANA GUZMAN RAMIREZ	Firma/Sello  Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	Firma/Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 15 de 16

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-----------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE MENSAJERIA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	111	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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.)
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	

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. 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:	PONDERACIÓN
1. Entregar y recoger correspondencia y documentación interna y externa de la Dirección	25
2. Tramitar y gestionar documentos y procedimientos administrativos asignada por las autoridades superiores	25
3. Apoyar en el mantenimiento, actualización y custodia del archivo de documentación y correspondencia interna y/o externa	15
4. Sacar fotocopias	5
5. Efectuar el cuidado y custodia del archivo de la documentación de la Dirección	25
6. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 16 de 16

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

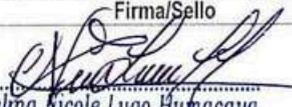
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CELINA NICOLE LUGO HUMACAYA	 Celina Nicole Lugo Humacaya AUXILIAR DE MENSAJERIA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
	

Fecha de elaboración: Junio 2025



1.1.9.1 UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 1 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACION AEREA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Ítem:	112	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN ÁEREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Puestos a los que supervisa:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE TRANSITO AEREO Y CENTRO DE CONTROL DE ÁREA RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA RESPONSABLE NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO (SUPERVISIÓN FUNCIONAL) RESPONSABLE NAVEGACION AEREA REGIONAL LA PAZ RESPONSABLE NAVEGACION AEREA REGIONAL COCHABAMBA RESPONSABLE NAVEGACION AEREA REGIONAL SANTA CRUZ RESPONSABLE NAVEGACION AEREA REGIONAL TRINIDAD	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS VIVIENDA Y SERVICIOS
	RESPONSABLES DE NAVEGACIÓN ÁEREA REGIONALES	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	FUERZA AEREA BOLIVIANA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Desarrollar, proponer, implementar y controlar procedimientos operativos para garantizar el funcionamiento eficiente de los servicios normalizados de navegación aérea, dependencias de Gestión de Tránsito Aéreo (ATM), Centro de Control de Área (ACC), Meteorología Aeronáutica (MET) Oficina de Vigilancia Meteorológica OVM, Procedimientos de Vuelo (PANS/OPS), Gestión de Información Aeronáutica (AIM) y Comunicaciones Aeronáuticas (CCAM/AMHS), en el marco de las disposiciones legales, las atribuciones y responsabilidades de NAABOL, normas y recomendaciones establecidos por los Organismos Nacionales e Internacionales vinculados a esta actividad.

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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 109

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 a través de las dependencias de navegación aérea en el ámbito de las competencias de NAABOL en cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos operacionales relacionados al funcionamiento de los servicios de Gestión de Tránsito Aéreo (ATM), Centro de Control de Área (ACC), Meteorología Aeronáutica (MET), Climatología Aeronáutica, Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM), Procedimientos de Vuelo (PANS/OPS) y Mapas y Cartografía (MAP), Gestión de Información Aeronáutica (AIM), NOTAM, AIP, ARO AIS AD, y Comunicaciones Mensajería Aeronáutica (CCAM/AMHS).
2. Elaborar metodologías y procedimientos de monitoreo y supervisión sobre la aplicación de la normatividad en funcionamiento.
3. Supervisar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento en las dependencias de la Unidad.
4. Programar y gestionar auditorías de calidad sobre aplicabilidad y funcionamiento de la normatividad nacional e internacional en los sistemas de navegación aérea.
5. Proponer proyectos y estudios de investigación relacionados con la Navegación Aérea.
6. Gestionar, desarrollar, ejecutar y controlar programas y planes de instrucción, entrenamiento y actualización del personal de Navegación Aérea conforme a normas nacionales e internacionales.
7. Planificar y gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo nacional y procedimientos de vuelo de acuerdo a normas nacionales e internacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
8. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos de las áreas de Navegación Aérea Nacional y Regionales.
9. Supervisar la elaboración de cartas aeronáuticas y procedimientos de vuelos.
10. Gestionar y Coordinar con la Unidad de Sistemas Integrados de Gestión de la Seguridad Operacional la implementación y aplicación del SMS, Gestión de la Fatiga, análisis de riesgo, la gestión de la calidad, y la aplicación de las medidas correctivas necesarias.
11. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas y el funcionamiento de las dependencias de los servicios de tránsito aéreo a nivel nacional, así como los servicios de tránsito aéreo del Centro de Control de Área de NAABOL.
12. Gestionar y supervisar la implementación de manuales y procedimientos para los servicios de navegación aérea de acuerdo a reglamentación aeronáutica.
13. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, para la elaboración de cartas de acuerdo operacionales relacionadas a los servicios de tránsito aéreo y dependencias de navegación aérea que correspondan.
14. Supervisar el acopio de datos para el análisis y emisión de informes de accidentes e incidentes ocurridos en la Región de Información de Vuelo (FIR/SLLF).
15. Supervisar y generar información estadística relacionada con los servicios que presta la unidad en las áreas de navegación aérea.
16. Gestionar y supervisar la aplicación de procedimientos para la operación y utilización de los servicios de comunicaciones de mensajería aeronáutica en el Centro de Comunicaciones Aeronáuticas (CCAM La Paz).
17. Cumplir con otras funciones asignados por el Director Nacional de Operaciones en el ámbito de su competencia.
18. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo o el Director Nacional de Operaciones de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana	31/12/2025	CARDEF de la DGAC y PAC emitidos por NAABOL	25
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la normativa institucional y nacionales	31/12/2025	Instructivos, notas y hojas de ruta	25
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de coordinación con las áreas dependientes de Navegación Aérea, Nacional y Regional	31/12/2025	Instructivos, notas y hojas de ruta	25
3.3.2.3.1.1.2.1	100% en coordinación para la elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos vinculados con la navegación aérea nacional	31/12/2025	Instructivos, notas y hojas de ruta	25
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 109

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del curso o Licencia como Controlador de Tránsito Aéreo o Meteorólogo Nivel Superior o Información Aeronáutica
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	5 años de experiencia profesional específica en el sector de Servicios de Navegación Aérea.

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RAUL OMAR ALCON TORREZ	 Raúl Omar Alcón Tórriz JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA NAVEGACIÓN AÉREA/AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA/AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello



Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONAÚTICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Ítem:	113	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Puestos a los que supervisa:	ESPECIALISTA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONAUTICAS AIP ESPECIALISTA DE MAPAS Y CARTOGRAFÍA AERONAÚTICA TÉCNICO ESPECIALISTA EN NOTAM (SUPERVISIÓN FUNCIONAL) ARO AIS ADD AEROPUERTOS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Administrar y gestionar la información aeronáutica del Estado Boliviano mediante el análisis, evaluación y aprobación para su difusión tanto nacional como internacional.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deban 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Versión
2025 - v.2

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 5 de 109

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, programar, supervisar, revisar y coordinar las actividades para la actualización de la publicación de información aeronáutica, por las dependencias técnicas involucradas.
2. Suministrar el Servicio de Información y datos aeronáuticos actualizados y vigentes a través de las dependencias Publicaciones, Oficina Notam y AIS de aeródromo (ARO AIS/AD).
3. Gestionar la programación y planes de instrucción, cursos de actualización y recurrentes para el personal de su área.
4. Asistir en representación de la Institución a reuniones convocadas por organismos vinculados al área dentro del ámbito de su competencia.
5. Mantener actualizado, los manuales y aplicar los procedimientos, disposiciones, normas y reglamentos relacionados para el suministro de los servicios de información aeronáutica, así como tener conocimientos sobre los procedimientos de enmiendas y revisiones sobre manuales, textos, anexos y otros documentos de carácter nacional e internacional, en las áreas de PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONAUTICAS AIP, NOTAMS, ARO AIS AD, MAPAS Y CARTOGRAFIA
6. Analizar y proponer en coordinación con las regionales el requerimiento y atención de cursos relacionados con la PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONAUTICAS AIP, NOTAMS, ARO AIS AD, MAPAS Y CARTOGRAFIA a nivel nacional e internacional, siguiendo por conducto regular.
7. Organizar reuniones de coordinación técnica con el personal de ESPECIALISTA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONAUTICAS AIP, TÉCNICO ESPECIALISTA EN NOTAMS, ARO AIS AD, MAPAS Y CARTOGRAFIA.
8. Velar y supervisar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones del personal de su dependencia.
9. Coordinar con las dependencias ATS, COM, MET, CNS, Sistemas y otros; con el fin de resolver problemas emergentes sobre la obtención de la información aeronáutica.
10. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, de las áreas de PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONAUTICAS AIP, NOTAMS, ARO AIS AD, MAPAS Y CARTOGRAFIA.
11. Supervisar la seguridad operacional de la navegación aérea vinculada con el AIS/AIM en el espacio aéreo nacional y en los aeródromos controlados por NAABOL.
12. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de información aeronáutica.
13. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
14. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento relacionado a la Información Aeronáutica.
15. Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
16. Gestionar y desarrollar programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de AIS/AIM.
17. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
18. Coordinar con la Unidad de Sistema integrado de Gestión de Seguridad Operacional la aplicación de las medidas correctivas necesarias.
19. Coordinar con la Unidad de Sistemas de Instrucción para la planificación la gestión y desarrollo de programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal de AIS/AIM.
20. Coordinar, gestionar y mantener los requerimientos de gestión de la calidad establecidos para el servicio de Información Aeronáutica.
21. En coordinación con las responsables QMS/AIS promover actividades relativas a evaluar el grado de satisfacción de los clientes externos e internos.
22. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del QMS/AIS.
23. Gestionar la mejora de las capacidades tecnológicas del servicio de Información Aeronáutica.
24. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
25. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento de un 98% el plan de trabajo de seguimiento al AIS /MAP aprobado para la gestión 2025.	Trimestral	Informes de viaje Matriz de seguimiento de indicadores	10
3.3.2.3.1.1.2	Identificar desviaciones con un 98% de grado de eficiencia.	Trimestral	Acciones Correctivas (CALIDAD)	10
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento de un 98% en la atención de desviaciones identificadas por la DGAC.	Anual	PAC (DGAC)	10
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento con un 90% del programa y plan de instrucción de la AIS, aprobado para la gestión 2025.	Anual	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10



3.3.2.3.1.1.2	Aseguramiento de un 90% en el grado de cumplimiento de normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados de AIP, SUP, AIC, AIS, NOTAM, PIB enmarcados en la RAB VIGENTE Registro de Acciones de mejora identificadas	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento de un 100% con la presentación de las actividades u operaciones a ser requeridas para su inscripción en el anteproyecto POA 2026	A requerimiento	Plan de operaciones 2026, contiene el presupuesto requerido para mantener el SGC/AIS MAP	10
3.3.2.1.1.2.1	Tasa de Ejecución al 100% de Capacitaciones en el marco de la ISO 9001:2015	A requerimiento	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento con un 100% los requisitos de la NB ISO 9001:2015, respecto liderazgo y medición.	Anual	Reunión de planificación de calidad (revisión de la política, objetivos, riesgo) Acta de revisión por la dirección	10
3.3.2.1.1.2.1	Mantenimiento al 100% del SGC/AIS MAP en los aeródromos de SLLP, SLVR, SLCB, SLTR, SLTJ, SLCO, SLOR, SLUY.	Anual	Informe de auditoría interna Certificado De IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del curso de información aeronáutica.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia específica en información 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 equ.po.
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 109

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	 Alvaro Manuel Guzmán Vega RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
RAUL OMAR ALCON TORREZ	 Raúl Omar Alcón Tórrez JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE TRANSITO AEREO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	114	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO. (SUPERVISIÓN FUNCIONAL) ENCARGADOS DE TRANSITO AEREO REGIONALES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	JEFE DE OPERACIONES REGIONAL	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	RESPONSABLES DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL	FUERZA AEREA BOLIVIANA
	RESPONSABLE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	G.A.C.I.
	ENCARGADOS DE TRANSITO AEREO REGIONAL	

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 deban 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 e implantación del SMS de la Gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional y en los aeródromos controlados por NAABOL.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo (ATS).



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 109

3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, del ACC La Paz, y las Regionales ATM
4. Proponer actividades u operaciones para el Plan de Operaciones Anual de los servicios de Tránsito Aéreo en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
5. Representar a la Institución en reuniones nacionales e internacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo.
6. Controlar y supervisar la ejecución de actividades u operaciones aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
7. Coordinar con el CIAC el plan de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal del ATM conforme a procedimientos y normativa vigentes.
8. Planificar y gestionar la aprobación de la organización del espacio aéreo nacional de acuerdo a normas nacionales e internacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
9. Gestionar y coordinar la implementación y el mantenimiento de la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.
10. Velar por el cumplimiento del aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del QA para el ATS.
11. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
12. Coordinar con la Unidad de Sistema integrado de Gestión la aplicación de las medidas correctivas necesarias.
13. Coordinar las actividades de los encargados regionales de los servicios de tránsito aéreo ATM.
14. Coordinar las actividades del Centro de Control de Área, La Paz.
15. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% en el seguimiento de la Gestión de Tránsito Aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.3.2.3.1.1.2	Eficiencia igual o mayor al 90% en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.3.1.1.2	Ejecución del 100% de las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de conformidad igual o superior al 90% con la RAB 211	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivos aprobados en el marco de la RAB 211	40
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 90% de los requisitos de la NB ISO 9001:2015, en lo referente al liderazgo y la medición.	31/12/2025	Reunión de planificación de calidad (revisión de la política, objetivos, riesgo)	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitaciones de Aeródromo, Aproximación y Área.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia específica 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
REYNALDO CUSI MITA	 ATCO. Reynaldo Cusi Mita RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE TRANSITO AEREO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
RAUL OMAR ALCON TORREZ	 Raúl Omar Alcón Torrez JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AEREA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nº de Ítem:	115	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISOR ACC NACIONAL CONTROLADOR DE ÁREA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
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 NACIONAL DE GESTIÓN DE TRANSITO AEREO	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	RESPONSABLES DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL	FAB
	ENCARGADOS ATM REGIONALES	OACI
	CNS	
AIS, OVM		

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 en el Centro de Control de Área (ACC La Paz)

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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Gestionar y aplicar el Sistema de la Seguridad Operacional, SMS en el ACC La Paz.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo, en las dependencias del ACC La Paz.
3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, del ACC La Paz.
4. Proponer actividades u operaciones para su incorporación y aprobación en el Plan de Operaciones Anual.
5. Representar a la Institución en reuniones nacionales e internacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 12 de 109

6. Efectuar seguimiento a la ejecución de actividades y/u operaciones aprobadas en el POA institucional en el campo de su competencia.
7. Gestionar con el CIAC programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del personal del ACC La Paz conforme a procedimientos y normativa vigentes.
8. Gestionar la organización del espacio aéreo nacional de acuerdo con normas nacionales e internacionales y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional.
9. Coordinar el mantenimiento de la Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Gestión de la calidad QMS establecidos para los servicios de tránsito aéreo y la aplicación de las medidas de mitigación necesarias. en el ACC La Paz.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento del SGC ISO9001:2015 para los servicios de Tránsito Aéreo.
11. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
12. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, en el ámbito de su competencia.
13. Por necesidades de servicio operativo y mantenimiento de la vigencia de habilitaciones y certificaciones podrán realizar horarios en turnos.
14. Programar y elaborar roles de turnos, rol de vacaciones, permisos, licencias y otros del personal de su dependencia.
15. Recolectar a solicitud, toda la documentación e informes sobre accidentes o incidentes de aviación ocurridos dentro la jurisdicción del ACC La Paz de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
16. Realizar y elevar a las dependencias correspondientes, informes y estadísticas en relación con las operaciones y servicios del ACC La Paz en forma anual o cuando así sea requerido.
17. Coordinar con otras entidades aeroportuarias (DGAC, FAB y otras) para la mejora del servicio y el correcto funcionamiento del ACC La Paz.
18. Realizar cualquier otra función que surja de su cargo y responsabilidad, así como las Complementarias y necesarias de las mismas.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	90% de eficiencia en la identificación de desviaciones gestión 2025	Trimestral	Acciones Correctivas (CALIDAD)	10
3.3.2.3.1.1.2	90% de atención a las desviaciones identificadas de la DGAC en la gestión 2025	Anual	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	90% Capacitaciones ejecutadas en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	Anual	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	100% de cumplimiento de normativa aeronáutica vigente	Según corresponda	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo PANS/ATM	20
3.3.2.3.1.1.2	Se ha presentado una (1) propuesta para el anteproyecto POA 2026	A requerimiento	Plan de operaciones 2026, contiene el presupuesto requerido para mantener el SGC/ACC	10
3.3.2.1.1.2.1	100% de Capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	A requerimiento	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Una política de calidad aprobada para el SGC NB ISO 9001:2015	Anual	Política de Calidad aprobada	10
3.3.2.1.1.2.1	100% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	Anual	Informe de auditoría interna Certificado De IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitaciones de Aeródromo, Aproximación y Área.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia específica como Supervisor ACC o Controlador de Área.
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 109

5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALCON TORREZ RAUL OMAR	 Raúl Omar Alcón Tórrez JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	116	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Puestos a los que supervisa:	PRONOSTICADORES OVM ESPECIALISTA DE CLIMATOLOGÍA AERONAUTICA (SUPERVISIÓN FUNCIONAL) ENCARGADOS DE METEOROLOGÍA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	ENCARGADOS REGIONALES DE METEOROLOGIA.	
	RESPONSABLES REGIONALES DE NAVEGACION AEREA	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Prestar los servicios de Meteorología Aeronáutica, para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea nacional e internacional, con calidad mediante la planificación y organización, y compromiso en cumplimiento de las normas 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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:

- Supervisar y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales y recomendaciones de organismos internacionales, relativos a la elaboración de información meteorológica aeronáutica.

2. Planificar, coordinar y controlar el proceso de elaboración y difusión de información meteorológica aeronáutica a nivel nacional e internacional.
3. Supervisar, recabar y centralizar la información originada en las diferentes estaciones meteorológicas (OVM OMA EMAs) de NAABOL, para su procesamiento y difusión a nivel nacional e internacional de acuerdo a procedimientos establecidos.
4. Planificar y ejecutar supervisiones periódicas a la OVM, OMA y EMAs, el correcto funcionamiento, de los sistemas, equipos e instrumental meteorológicos.
5. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, de la OVM, y las Regionales de Meteorología
6. Coordinar y supervisar entre sus dependencias el proceso de elaboración de la información meteorológica aeronáutica confiable y oportuna, facilitando en forma permanente para las operaciones aéreas.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades meteorológicas dependientes de NAABOL en aspectos referidos al funcionamiento de los sistemas, equipos e instrumentos meteorológicos utilizados.
8. Proceder a la revisión e implementación de los manuales y textos de consulta de acuerdo a las últimas disposiciones y enmiendas recomendadas por OMM/OACI.
9. Supervisar la elaboración de estadísticas meteorológicas correspondientes en las dependencias de Meteorología a nivel nacional.
10. Supervisar los productos y estudios climatológicos meteorológicos correspondientes en las dependencias de Meteorología a nivel nacional.
11. Gestionar y coordinar con la Unidad de Instrucción para la elaboración de programas y planes de instrucción, cursos de capacitación, habilitación, actualización, recurrentes para el personal de meteorología.
12. Asistir en representación de la Institución a reuniones convocadas por la DGAC, SENAMHI, OMM y la OACI, dentro del ámbito de su competencia.
13. Aplicar y hacer aplicar los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes.
14. Aplicar los sistemas de la Gestión de la Seguridad Operacional con la Gestión de la Calidad, y la aplicación de las medidas correctivas necesarias.
15. Supervisar y controlar las tareas encomendadas y delegadas a la Oficina de Vigilancia Meteorológica.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.2.1	100% de propuestas de mejoramiento de la calidad, equipamiento del servicio meteorológico aeronáutico nacional en el marco de la Reglamentación aeronáutica Boliviana	31/12/2025	MADOR, MUNMET y otros manuales actualizados, vigentes y distribuidos, instructivos y circulares.	20
3.3.2.3.1.2.1	Aplicación plena para que el servicio meteorológico aeronáutico brindado por NAABOL esté bajo la reglamentación aeronáutica nacional e internacional	31/12/2025	Todas las Inspecciones de la DGAC y Planes de acciones correctivas (PAC) en respuesta a los CARDEF.	20
3.3.2.3.1.2.1	100% de propuestas y acciones para que el servicio meteorológico este acorde a la tecnología y equipamiento adecuado a las expectativas de los usuarios y la RAB	31/12/2025	Todos los proyectos y adquisición de equipamiento meteorológico aeronáutico emplazados en los aeropuertos	20
3.3.2.3.1.2.1	100% de coordinación y preparación permanente ante las inspecciones y auditorías nacionales e internacionales al servicio meteorológico aeronáutico de NAABOL	31/12/2025	Resultados de las auditorías e inspecciones nacionales e internacionales	20
3.3.2.3.1.2.1	Mantenimiento de la certificación de Gestión de la calidad para el servicio meteorológico aeronáutico	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Meteorólogo Nivel Superior (Clase II) o Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área de meteorología
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en meteorología aeronáutica





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 16 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RIMORT EDSON CHAVEZ ARAUJO	
RAUL OMAR ALCON TORREZ	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 17 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Ítem:	117	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Puestos a los que supervisa:	ESPECIALISTA DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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.)
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Planificar, gestionar y supervisar que se apliquen los criterios PANS/OPS relativos al Diseño de Procedimientos de Vuelo y Planificación de Espacios Aéreos.	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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:

- Planificar y optimizar la organización del espacio aéreo boliviano en función a los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN y convencionales.
- Elaborar y gestionar el Programa de instrucción y Planes de instrucción relativo al Diseño los Procedimientos de Vuelo.
- Elaborar documentos e implementar manuales que enmarquen las actividades de Diseño los Procedimientos de Vuelo de acuerdo a las regulaciones Nacionales.
- Elaborar y coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos relativo al Diseño los Procedimientos de Vuelo
- Gestionar y coordinar la implementación de los sistemas de Calidad y Gestión de la Seguridad Operacional para el diseño de los Procedimientos de Vuelo.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 18 de 109

6. Validar los procedimientos de vuelo a nivel nacional, procedimientos de aproximación instrumental (IAP), salidas instrumentales normalizadas (SID), procedimientos de llegada (STAR), cartas de navegación en ruta y demás, en el marco de los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo establecidos según Reglamentación Nacional.
7. Asesorar al jefe Nacional de Navegación Aérea sobre los procesos de Planificación del Espacio Aéreo y Diseño de Procedimientos de Vuelo.
8. Participar en auditorías e inspecciones, ante la Autoridad Aeronáutica y organismos internacionales referentes al Diseño de Procedimientos de Vuelo.
9. Mantener coordinación permanente con organismos nacionales e internacionales en materia de Planificación de Espacios Aéreos y Diseño de Procedimientos de Vuelo en el marco de su competencia.
10. Asistir a reuniones DGAC, OACI y otros organismos relacionados, en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
11. Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
12. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
13. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Organización del espacio aéreo boliviano planificado y optimizado en función a los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN y convencionales.	31/12/2025	Publicación de rutas del espacio aéreo superior e inferior entre Brasil y Bolivia.	10 %
3.3.2.1.1.2.1	Planes de Acción Correctivos, relativo al Diseño los Procedimientos de Vuelo elaborados, coordinados y cumplidos.	31/12/2025	Elaboración Planes de Acción Correctivos	10 %
3.3.2.1.1.3.1	Procedimientos de vuelo a nivel nacional, procedimientos de aproximación instrumental (IAP), salidas instrumentales normalizadas (SID), procedimientos de llegada (STAR), cartas de navegación en ruta y demás validadas en el marco de los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo establecidos según Reglamentación Nacional.	31/12/2025	Publicación de los procedimientos de vuelo.	70 %
3.3.2.1.1.4.1	Participación en auditorías e inspecciones, ante la Autoridad Aeronáutica Nacional ante la Autoridad Aeronáutica y organismos internacionales referentes al Diseño de Procedimientos de Vuelo.	31/12/2025	Inspecciones General y de Seguimiento por parte de la DGAC.	10 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado de Curso de Controlador de Tránsito Aéreo Certificado Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo o Planificador de Espacio Aéreo
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia en control de tránsito aéreo o en diseño de procedimientos de vuelo.
GUALIDADES 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.	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 19 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARIBEL JENNY CHOQUE APAZA	 Maribel Jenny Choque Apaza RESPONSABLE NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
RAUL OMAR ALCON TORREZ	 Raúl Omar Alcón Torrez JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 20 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR ACC NACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2	
Nº de Ítem:	118	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADORES DE AREA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACION AEREA	FAB
	CNS	
	OVM, AIS	

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 el espacio aéreo nacional	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 el espacio aéreo nacional.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo en el ACC La Paz.
3. Supervisar la ejecución de actividades aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del ACC La Paz conforme a procedimientos y normativa vigentes.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento 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. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 21 de 109

8. Supervisar las actividades de los Controladores de área.
9. Implantación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad en el ACC La Paz.
10. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, Responsable Nacional ATM, y Responsable Nacional ACC La Paz, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de eficiencia en la identificación de desviaciones	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	10
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 95% de atención a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones ejecutadas en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 90% de cumplimiento de las acciones establecidas para el tratamiento y control de los riesgos en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de Riesgo (verificación)	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 80% de los objetivos de calidad alcanzados para el SGC NB ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de seguimiento de objetivos de calidad	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Área o Aproximación)
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	
<ul style="list-style-type: none"> Curso Políticas Públicas Curso Ley No. 1178 Curso Responsabilidad por la Función Pública Curso de Prevención de la Violencia Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> Contar con nacionalidad boliviana. Ser mayor de edad. 	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

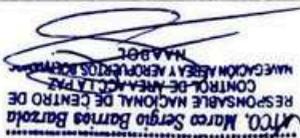
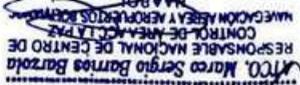
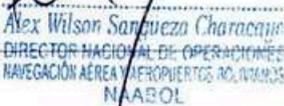
Versión
2025 - v.2

Página 22 de 109

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FATIMA LUZ ONTIVEROS GUZMAN	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 23 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	SUPERVISOR ACC NACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2	
Nº de Item:	119	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADORES DE AREA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
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.)
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACION AEREA	FAB
	CNS	
	OVM, AIS	

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 el espacio aéreo nacional

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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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:

- Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo en el ACC La Paz.
- Supervisar la ejecución de actividades aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
- Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del ACC La Paz conforme a procedimientos y normativa vigentes.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.
- 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.
- Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 24 de 109

8. Supervisar las actividades de los Controladores de área.
9. Implantación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad en el ACC La Paz.
10. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, Responsable Nacional ATM, y Responsable Nacional ACC La Paz, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de eficiencia en la identificación de desviaciones	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	10
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 95% de atención a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones ejecutadas en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 90% de cumplimiento de las acciones establecidas para el tratamiento y control de los riesgos en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de Riesgo (verificación)	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 80% de los objetivos de calidad alcanzados para el SGC NB ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de seguimiento de objetivos de calidad	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Área o Aproximación)
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 25 de 109

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDGAR LEONIDAS GUZMAN AIRA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACP LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 26 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR ACC NACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2	
Nº de Ítem:	120	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADORES DE AREA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACION AEREA	FAB
	CNS	
	OVM, AIS	

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 el espacio aéreo nacional	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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:

- Supervisar la seguridad operacional del tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo en el ACC La Paz.
- Supervisar la ejecución de actividades aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
- Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del ACC La Paz conforme a procedimientos y normativa vigentes.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.
- 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.
- Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 27 de 109

8. Supervisar las actividades de los Controladores de área.
9. Implantación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad en el ACC La Paz.
10. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, Responsable Nacional ATM, y Responsable Nacional ACC La Paz, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de eficiencia en la identificación de desviaciones	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	10
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 95% de atención a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones ejecutadas en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 90% de cumplimiento de las acciones establecidas para el tratamiento y control de los riesgos en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de Riesgo (verificación)	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 80% de los objetivos de calidad alcanzados para el SGC NB ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de seguimiento de objetivos de calidad	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoria interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Área o Aproximación)
CALIDADES 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. 	



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 28 de 109

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDWIN MARTIN OLIVERA VILLARROEL	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 29 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR ACC NACIONAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2	
Nº de Item:	121	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADORES DE AREA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACION AEREA	FAB
	CNS	
	OVM, AIS	

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 el espacio aéreo nacional	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 el espacio aéreo nacional.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo en el ACC La Paz.
3. Supervisar la ejecución de actividades aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento y actualización del ACC La Paz conforme a procedimientos y normativa vigentes.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento 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. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 30 de 109

8. Supervisar las actividades de los Controladores de área.
9. Implantación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad en el ACC La Paz.
10. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, Responsable Nacional ATM, y Responsable Nacional ACC La Paz, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de eficiencia en la identificación de desviaciones	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 95% de atención a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones ejecutadas en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 90% de cumplimiento de las acciones establecidas para el tratamiento y control de los riesgos en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de Riesgo (verificación)	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor al 80% de los objetivos de calidad alcanzados para el SGC NB ISO 9001:2015	31/12/2025	Matriz de seguimiento de objetivos de calidad	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia específica en control de transito aéreo (Área o Aproximación)
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 31 de 109

- 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FRANKLIN ROSAS CARVAJAL	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 32 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	122	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	FAB
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	
	OVM, CNS	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz.
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 33 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 34 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARCOS LUIS MACHICADO TOOLA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 35 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	123	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razon de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 36 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100% de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90% de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 37 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ARZE AZCUI PAMELA MABEL	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 38 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	124	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 39 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especifica, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 40 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
IGOR ALEJANDRO SANDOVAL OSSIO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 41 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	125	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intra-institucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Intra-institucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar la gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
- Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
- Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
- Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 42 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 43 de 109

5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
WILLY AUGUSTO ALVARADO TUCO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 44 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	126	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 45 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 46 de 109

5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

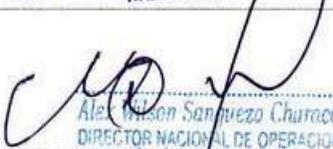
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 47 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	127	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 48 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 49 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FAVIOLA GAMARRA CADENA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS Firma/Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 50 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	128	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO, DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 51 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)

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.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 52 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LIDIA LIA KANTUTA VASQUEZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 53 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE AREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	129	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz.
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 54 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 55 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
FERNANDO LURICI LUCIA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO AEREO ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 56 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	130	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 57 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACION DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACION A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 58 de 109

5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

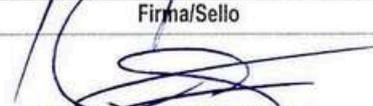
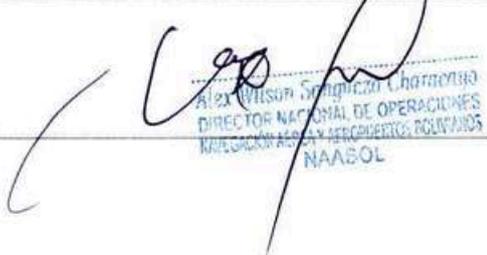
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
TOMAS MIRANDA BARRON	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 <div style="font-size: small; text-align: center;"> ATCO-Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL </div>
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 <div style="font-size: small; text-align: center;"> Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL </div>

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 59 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE AREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	131	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
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 Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 60 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 61 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
IRIS CARLA MIRANDA GUAMAN	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO, Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA ACC LA PAZ CONTROL DE AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 62 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	132	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar la gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
- Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
- Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
- Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 63 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente.	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANSIATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 64 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ACEFALO	
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACE LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 65 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	133	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO <i>(Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</i>	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de jurisdicción.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO <i>(Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</i>	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 66 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 67 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ALDO JORGE CHOQUE ZUÑAGUA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 68 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	134	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
3. Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
4. Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 69 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)

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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 70 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE JORGE LUNA ESPINOZA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE AREA DE LA PAZ NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 71 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE ÁREA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	135	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
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 Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL	RESPONSABLE DE NAVEGACION AÉREA REGIONAL
	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL	ENCARGADO DE TRANSITO AÉREO REGIONAL
	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ	RESPONSABLE NACIONAL ACC LA PAZ
	OVM, CNS	OVM, CNS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de seguridad operacional del tránsito aéreo en su área de 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar la gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo nacional.
- Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo del ACC La Paz,
- Representar a la Institución en la elaboración de proyectos, asesoramiento y reuniones nacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo, de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
- Cumplir con la instrucción, capacitación, entrenamiento conforme a procedimientos y normativa vigentes.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 72 de 109

5. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, FAB y otros en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia a convocatoria del Responsable Nacional ACC o instancias superiores.
6. Participar de 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 del ACC La Paz.
7. Cumplir con el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el ACC La Paz.
8. Coadyuvar en el desarrollo de manuales, procedimientos, programas y planes de instrucción, capacitación, entrenamiento actualización del personal del ACC La Paz de acuerdo con requerimientos del Responsable Nacional ACC La Paz.
9. Aplicar normativa aeronáutica, Cartas de Acuerdo Operacional y todo procedimiento ATS vigente.
10. Notificar al Supervisor ACC situaciones anormales que ocurren durante el transcurso de su horario de servicio y hacer el reporte correspondiente.
11. Realizar sus tareas bajo criterios de Gestión de Recursos Humanos (TRM) que permitan un desenvolvimiento adecuado de su comportamiento para generar un ambiente laboral eficiente y coordinado de manera plena.
12. Asumir responsabilidad del turno en ausencia del Supervisor ACC.
13. Realizar otras tareas operativas y/o administrativas que le sean asignadas por el Responsable ACC La Paz o Supervisor ACC del turno.
14. Dar cumplimiento al rol de turnos de manera adecuada y responsable.
15. Implantar y mantener el sistema de Gestión de Calidad del ACC.
16. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional de Unidad de Navegación Aérea, y Responsable Nacional ATM, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación de las correcciones a las desviaciones identificadas.	31/12/2025	Acciones Correctivas (CALIDAD)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90% de aplicación a las desviaciones identificadas de la DGAC.	31/12/2025	PAC (DGAC)	20
3.3.2.3.1.1.2	Cumplimiento del 100 % de las capacitaciones en el marco del programa de instrucción aprobado y vigente	31/12/2025	Programa de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la normativa aeronáutica vigente	31/12/2025	Procedimientos aprobados para Operaciones de Sobrevuelo Cartas de Acuerdo Operacional vigentes PANS/ATM	30
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento del 100% de capacitaciones requeridas en el marco de la ISO 9001:2015	31/12/2025	Informe de finalización de curso	10
3.3.2.1.1.2.1	Cumplimiento igual o mayor 90% de Implantación SGC ISO9001:2015 para las Operaciones de Sobrevuelo en el ACC en la gestión 2025	31/12/2025	Informe de auditoría interna Certificado de IBNORCA	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación de Control de Área y Certificado Médico Aeronáutico vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica en control de tránsito aéreo (Aeródromo o Aproximación)
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.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 73 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ROGER IVAN ZUÑAGUA SUNTURA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MARCO SERGIO BARRIOS BARZOLA	 ATCO. Marco Sergio Barrios Barzola RESPONSABLE NACIONAL DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA ACC LA PAZ NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 74 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA DE CLIMATOLOGÍA AERONÁUTICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Ítem:	136	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONÁUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	ENCARGADOS DE METEOROLOGIA REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	OBSERVADORES DE METEOROLOGIA	
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Generar y proveer estadísticas de la información climatológica meteorológica aeronáutica a fin de mantener la información esencial para la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 y las regionales todas las medidas necesarias para un correcto llenado y uso de los formularios utilizados en la actividad meteorológica aeronáutica.
2. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, de su competencia.
3. Supervisar el trabajo meteorológico de tratamiento de datos orientado a garantizar la calidad del servicio meteorológico aeronáutico a nivel nacional.
4. Organizar y centralizar la información climatológica generada en los aeropuertos administrados por NAABOL.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

Versión
2025 - v.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 75 de 109

5. Preparar la información climatológica aeronáutica necesaria en forma de tablas climatológicas para cada aeródromo, y resúmenes climatológicos de aeródromo.
6. Elaborar la información climatológica aeronáutica basada en observaciones efectuadas a lo largo de un periodo de cinco años como mínimo y dicho periodo se indicará en la información proporcionada.
7. Preparar información climatológica (rosa de vientos) para el emplazamiento de nuevos aeródromos y pistas nuevas y existentes.
8. Velar y supervisar el adecuado y oportuno inscripción y anotación de los datos meteorológicos.
9. Cumplir todas las actividades vinculadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes.
10. En coordinación con el responsable Nacional del SGC/MET y regionales promover actividades relativas a evaluar el grado de satisfacción de los clientes externos e internos que estén vinculadas con los datos meteorológica.
11. Realizar control de calidad a los datos meteorológicos generados en todas las estaciones meteorológicas de los aeródromos de Bolivia.
12. Proponer mejores prácticas de llenado y registro de datos meteorológicos.
13. Elaborar estadísticas conforme la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
14. Elaborar estadísticas climatológicas, aplicando métodos estadísticos de valoración, tendencias y evaluación de la información meteorológica para la elaboración de pronósticos meteorológicos.
15. Ordenar apropiadamente la información de los formularios meteorológicos generados en los aeródromos controlados por NAABOL.
16. Digitalizar toda la información histórica y actual de datos meteorológicos generados en los aeródromos de NAABOL.
17. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
18. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de tablas y cuadros estadísticos acorde a la RAB-203 y PMET de todos los aeródromos administrados por NAABOL.	31/12/2025	Tablas y gráficos disponibles en todos los aeródromos acorde a la RAB-203 y PMET	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de disponibilidad, resguardo y compilación de datos meteorológicos y climatológicos actualizados y verificados de todos los aeródromos administrados por NAABOL.	31/12/2025	Datos climatológicos compilados, resguardados y disponibles.	30
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de atención a solicitudes de los usuarios internos y externos en cuanto a climatología aeronáutica.	31/12/2025	Requerimientos atendidos	10
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Todas las Inspecciones de la DGAC y Planes de acciones correctivas (PAC) en respuesta a los CARDEF.	10
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de climatología aeronáutica vinculado con gestión de la calidad.	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA en el proceso de climatología aeronáutica	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Meteorología Nivel Inicial o superior (Clase IV o Clase II)
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en áreas de navegación aérea.
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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 76 de 109

7. Capacidad de Comunicación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

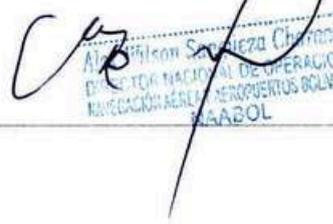
- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ANA MARIA TOVAR CRUZ	 Lic Ana Maria Tovar Cruz ESPECIALISTA DE CLIMATOLOGIA AERONAUTICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	 Ing. Rimort Edson Chávez Araujo RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
RIMORT EDSON CHAVEZ ARAUJO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 77 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Ítem:	137	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PUESTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Aplicar criterios PANS/OPS en el Diseño de Procedimientos de Vuelo a nivel nacional.	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Diseñar y elaborar procedimientos de vuelo a nivel nacional, procedimientos de aproximación instrumental (IAP), salidas instrumentales normalizadas (SID), procedimientos de llegada (STAR), cartas de navegación en ruta y demás, en el marco de los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo establecidos según Reglamentación Nacional.
2. Participar en la planificación y optimización de la organización del espacio aéreo boliviano en función a los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN y convencionales.
3. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, de su competencia.
4. Aplicar los sistemas de Calidad y Gestión de la Seguridad Operacional para el diseño de los Procedimientos de Vuelo, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 78 de 109

5. Participar en auditorías e inspecciones, ante la Autoridad Aeronáutica y organismos internacionales y referentes al Diseño de Procedimientos de Vuelo.
6. Asesorar al jefe Nacional de Navegación Aérea sobre los procesos de planificación del espacio aéreo, Diseño de Procedimientos de Vuelo.
7. Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
8. Mantener coordinación permanente con organismos nacionales e internacionales en materia de Planificación de Espacios Aéreos, Diseño de Procedimientos de Vuelo en el marco de su competencia.
9. Asistir a reuniones DGAC, OACI y otros organismos relacionados, en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
10. Participar en validaciones en vuelo de los procedimientos de vuelo para su homologación y aprobación.
11. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo o el Director Nacional de Operaciones de NABOL y Jefe Nacional de Navegación Aérea, en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Diseño y elaboración de procedimientos de vuelo instrumentales (IAP), salidas instrumentales normalizadas (SID), procedimientos de llegada (STAR), cartas de navegación en ruta según Reglamentación Nacional.	31/12/2025	Publicación de los procedimientos de vuelo.	80 %
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.	31/12/2025	Cumplimiento a Planes de Acción Correctivos.	10 %
3.3.2.1.1.1.3.1	Participación en auditorías e inspecciones, ante la Autoridad Aeronáutica Nacional y organismos internacionales referentes al Diseño de Procedimientos de Vuelo.	31/12/2025	Inspecciones General y de Seguimiento por parte de la DGAC.	10 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

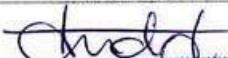
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado de Curso de Controlador de Tránsito Aéreo Certificado Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo o Planificador de Espacio Aéreo
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia en control de tránsito aéreo o en diseño de procedimientos de vuelo.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del 	

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 79 de 109

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

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ANDREA RUBIN DE CELIS SORIA GALVARRO	 Andrea Rubin de Celis Soria Galvarro ESPECIALISTA DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
MARIBEL JENNY CHOQUE APAZA	 Maribel Jenny Choque Apaza RESPONSABLE NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 80 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA DE MAPAS Y CARTOGRAFIA AERONAUTICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	138	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Planificar, programar, desarrollar, actualizar planos aeronáuticos, orientación magnética y evaluación de obstáculos de los aeropuertos a cargo de NAABOL con base a las coordenadas WGS — 84 y GNSS	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 cartas y elaborar el plano de obstáculos de Aeródromo Tipo A, Plano de Aeródromo, Plano de Aeródromo para Movimientos en Tierra, plano de estacionamiento y atraque de aeronaves, Carta Topográfica para Aproximaciones de precisión, Carta 1:1 000 000 de acuerdo a la reglamentación Aeronáutica Boliviana.
2. Preparar la carta base de acuerdo a la RAB 204, para IAC, SID, STAR, RUTAS DEL ESPACIO AEREO SUPERIOR E INFERIOR.
3. Ser el responsable ante la Autoridad Aeronáutica en temas de auditoría, inspección, planes acción correctiva referentes a cartografía.
4. Asistir a reuniones DGAC, OACI y otros organismos relacionados, en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
5. Mantener coordinación permanente con organismos nacionales e internacionales en materia de cartografía.
6. Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
7. Aplicar los indicadores de calidad, necesarios para medir el nivel y las tendencias en el Servicio MAP.
8. Generar e implantar manuales procesos y procedimientos relacionados con el Servicio de Cartas Aeronáuticas.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 81 de 109

9. Aplicar y mantener un Sistema de Gestión de la calidad y garantizar la mejora continua del mismo.
10. Cumplir los Parámetros de registro SGC.
11. Revisar, validar Mapas, Cartas y Planos Aeronáuticos existentes para realizar correcciones, ajustes y actualizaciones en el marco de su competencia.
12. Planificar, coordinar y ejecutar levantamientos Cartográficos, Fotogramétricos, Topográficos y Geodésicos como base de la Cartografía Aeronáutica.
13. Operar equipos geodésicos satelitales (receptores GPS/GLONASS - submétricos), equipos topográficos (Estaciones Totales, niveles automáticos y/o digitales y equipos como drones fotogramétricos u otros).
14. Realizar densificación de puntos de control en los aeropuertos administrados por NAABOL.
15. Realizar cálculos geodésicos y ajustes de redes con software especializado para tratamiento de información geodésica satelital.
16. Realizar replanteo, nivelaciones y cálculos de superficie (topográficas)
17. Verificar y Validar datos de los levantamientos Cartográficos, topográficos y Geodésicos de fuentes externas.
18. Realizar el proyecto (eTOD).
19. Usar tecnologías Geoespaciales como ser: Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), Sistemas de Información Geográfica (SIG) y percepción Remota - Teledetección.
20. Ejecutar otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional de Operaciones, Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
21. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar: informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	90% de cumplimiento en la elaboración de plano de obstáculos de Aeródromo Tipo A, Plano de Aeródromo, Plano de Aeródromo para Movimientos en Tierra, plano de estacionamiento y atraque de aeronaves, Carta Topográfica para Aproximaciones de precisión, Carta 1:1 000 000 de acuerdo a la reglamentación Aeronáutica Boliviana.	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo (papel y pagina web de NAABOL)	20
3.3.2.1.1.1.1.1	90% de cumplimiento en la preparación de la carta base de acuerdo a la RAB 204, para IAC, SID, STAR, RUTAS DEL ESPACIO AEREO SUPERIOR E INFERIOR.	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo (papel y pagina web de NAABOL)	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de cumplimiento en la operación de equipos geodésicos satelitales (receptores GPS/GLONASS - submétricos), equipos topográficos (Estaciones Totales, niveles automáticos y/o digitales y equipos como drones fotogramétricos u otros).	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de cumplimiento en la verificación y validación de datos de los levantamientos Cartográficos, topográficos y Geodésicos de fuentes externas.	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo	20
3.3.2.1.1.1.1.1	100% de cumplimiento en el uso de tecnologías Geoespaciales como ser: Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), Sistemas de Información Geográfica (SIG) y percepción Remota - Teledetección.	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Topografía y Geodesia o Ingeniero Geógrafo.
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en mapas y/o cartografía o geodesia o topografía
CUALIDADES PERSONALES	
1. Liderazgo	8. Responsabilidad





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 82 de 109

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RONALD LIMBERT CONDAR CHOQUE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 83 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONAUTICAS AIP	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Ítem:	139	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Entra e Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Cumplir y aplicar normas y reglamentos que garanticen el funcionamiento eficaz de la Oficina de Publicaciones del Servicio de Información Aeronáutica (AIS).	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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, cotejar, ensamblar, editar, formatear, publicar información y datos aeronáuticos a través de: Publicación de Información Aeronáutica (AIP), Enmiendas a la AIP (AMDT), Suplementos a la AIP (SUP) AIRAC-Regular, Circular de Información Aeronáutica (AIC).
2. Cumplir los parámetros de registro.
3. Mantener estrecha coordinación con la oficina NOF/Internacional y con las dependencias AIS de aeródromo.
4. Intercambiar productos AIS, dando cumplimiento con los convenios de intercambio con otros Estados. Anexo 15 OACI (página web NAABOL)



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 84 de 109

5. Mantener actualizado la suscripción de los usuarios y la venta de los AIP – Bolivia.
6. Garantizar los insumos necesarios para responder al trabajo ininterrumpido de la Oficina de PUB.
7. Mantener el control y actualización de los registros establecidos
8. Hacer el seguimiento del programa de fechas de publicación de la Información que se procesa en el Servicio de acuerdo a las normas internacionales establecidas por la OACI.
9. Revisar y propugnar la actualización de los Productos de Información Aeronáutica (AIP BOLIVIA); por parte de las dependencias técnicas involucradas.
10. Coordinar con las originadoras de la información para su publicación de los productos AIS
11. Realizar otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% publicar la información y datos aeronáuticos a través de productos AIS	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo (papel y pagina web de NAABOL)	20
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 90% de estrecha coordinación con la oficina NOF/Internacional	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo (papel y pagina web de NAABOL)	20
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 95% Mantener enlaces y coordinación con otras oficinas técnicas	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo (papel y pagina web de NAABOL)	20
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 95% Intercambio de productos AIS con otros Estados	Según corresponda (a solicitud) informe semestral	registros y archivo (papel y pagina web de NAABOL)	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del curso de información aeronáutica.
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en información 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 85 de 109

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDGAR CONDE APAZA	 Edgar Conde Apaza ESPECIALISTA DE PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	 Alvaro Manuel Guzmán Vega RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 86 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PRONOSTICADOR OVM	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	140	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar el diagnóstico y pronóstico meteorológico para la aviación y brindar el apoyo para que las operaciones aéreas sean seguras regulares y eficientes, así como reforzar la capacidad de evaluar los efectos de sus análisis y pronósticos sobre las operaciones aeronáuticas a nivel nacional en el marco de la normativa aeronáutica 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. 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 responsabilidad de todo personal de turno de Meteorología (OMA, EMA)
2. Ejercer tuición de la Oficina Meteorológica Aeronáutica (OMA)
3. Realizar funciones de supervisor de turno.
4. Asumir las responsabilidades como Encargado de Meteorología, en caso de ausencia del titular de meteorología regional
5. Coordinar y asesorar al ACC en lo que se refiere a los servicios pronósticos de súper corto y corto plazo de la FIR La Paz.
6. Realizar el Briefing de asesoramiento al ACC.
7. Ejercer la vigilancia Meteorológica Aeronáutica en la FIR – LA PAZ Bolivia.
8. En caso de necesidad, coordinar con los turnos respectivos de las secciones de comunicaciones y Tránsito Aéreo las solicitudes, reclamos y otros relacionados a aspectos operativos.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 87 de 109

9. Coordinar vía teléfono con las Oficinas Meteorológicas Aeronáuticas (OMAs) de las demás Regionales (SLCB, SLVR, SLTR) respecto a situación sinóptica y otros asuntos de coordinación.
10. Coordinar con el ACC los pronósticos de los aeródromos de Bolivia.
11. Verificar la recepción de toda información Meteorológica oportunamente, tanto del sistema WIFS (Equipo ISCS) como del sistema AMHS.
12. Descargar y actualizar imágenes y modelos numéricos vía internet.
13. Archivar Modelos e imágenes satelitales en una carpeta de escritorio.
14. Por designaciones superiores, preparar seminarios talleres y otros eventos en caso de ser beneficiado con capacitación.
15. Hacer seguimiento de los productos VAAC de Buenos Aires y de todos los mensajes SIGMET de la Región, recepcionados vía AMHS y el WIFS.
16. Digitalizar y validar los pronósticos "TAF" del turno anterior en la PC de modelos.
17. Obtener información Meteorológica Aeronáutica útil para los servicios de meteorología de las oficinas OMA y OVM.
18. Realizar el análisis y re-análisis de las condiciones Meteorológicas para que posteriormente se realice el Briefing.
19. Realizar las exposiciones verbales de asesoramiento (BRIEFING) a los Servicios de Tránsito Aéreo (ACC) con imágenes satelitales en tiempo real, productos del WAFC (WIFS), observaciones y pronósticos de Turbulencia y engelamiento.
20. Elaborar, emitir y revisar los Pronósticos Meteorológicos TAF y ARFOR cada seis horas según los aeródromos asignados.
21. Elaborar los pronósticos de corto y mediano plazo para toda la FIR La Paz (Bolivia) de los aeródromos designados.
22. En caso de ocurrencia de fenómenos extremos en la FIR La Paz, coordinar con las OMAs y las dependencias ATS, los pronósticos de tendencia a corto plazo.
23. Realizar exposiciones verbales a solicitud de usuarios internos (ACC) y externos.
24. 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.
25. Recepcionar, elaborar, emitir y difundir los mensajes meteorológicos relacionados con la vigilancia de la FIR - La Paz, tales como: AIRMET, AIREP, GAMET, SIGMET y otros.
26. Recepcionar, procesar, elaborar, emitir y difundir, según sea el caso, aeronotificaciones ordinarias y extraordinarias en el marco de la normativa aeronáutica y vigentes cartas de acuerdo operacional locales como nacionales.
27. Obtener, analizar y procesar la Información Meteorología vía Internet, WIFS y/o algún medio disponible.
28. Digitalizar el Parte de Novedades correspondientes en el Sistema disponible antes de concluir con el periodo de trabajo de cada turno.
29. Vía teléfono, radio o algún otro medio, comunicarse con las Oficinas Meteorológicas OMAs, de las demás regionales a fin de coordinar el Pronóstico Meteorológico general para Bolivia (situación sinóptica).
30. Cumplir todas las actividades vinculadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes.
31. 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.
32. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.
33. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de vigilancia meteorológica del espacio aéreo boliviano para generar la oportuna y correcta elaboración y difusión de mensajes meteorológicos aeronáuticos (observados y pronosticados) acorde a la Reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Mensajes meteorológicos aeronáuticos enviados y correctamente elaborados disponibles en el AFS	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Visitas y llamadas programadas y no programadas para los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Inspecciones de la DGAC y Planes de acciones correctivas (PAC) en respuesta a los CARDEF de la OVM.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de Vigilancia Meteorológica vinculado con gestión de la calidad.	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA proceso asociado con "Vigilancia meteorológica"	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 88 de 109

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica 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 país.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
EDWIN RAMIRO TARQUI TORREZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
RIMORT EDSON CHAVEZ ARAUJO	 Ing. Rimort Edson Chávez Araujo RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 89 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PRONOSTICADOR OVM	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	141	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar el diagnóstico y pronóstico meteorológico para la aviación y brindar el apoyo para que las operaciones aéreas sean seguras regulares y eficientes, así como reforzar la capacidad de evaluar los efectos de sus análisis y pronósticos sobre las operaciones aeronáuticas a nivel nacional en el marco de la normativa aeronáutica 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. 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 responsabilidad de todo personal de turno de Meteorología (OMA, EMA)
2. Ejercer tuición de la Oficina Meteorológica Aeronáutica (OMA)
3. Realizar funciones de supervisor de turno.
4. Asumir las responsabilidades como Encargado de Meteorología, en caso de ausencia del titular de meteorología regional
5. Coordinar y asesorar al ACC en lo que se refiere a los servicios pronósticos de súper corto y corto plazo de la FIR La Paz.
6. Realizar el Briefing de asesoramiento al ACC.
7. Ejercer la vigilancia Meteorológica Aeronáutica en la FIR - LA PAZ Bolivia.
8. En caso de necesidad, coordinar con los turnos respectivos de las secciones de comunicaciones y Tránsito Aéreo las solicitudes, reclamos y otros relacionados a aspectos operativos.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 90 de 109

9. Coordinar vía teléfono con las Oficinas Meteorológicas Aeronáuticas (OMAs) de las demás Regionales (SLCB, SLVR, SLTR) respecto a situación sinóptica y otros asuntos de coordinación.
10. Coordinar con el ACC los pronósticos de los aeródromos de Bolivia.
11. Verificar la recepción de toda información Meteorológica oportunamente, tanto del sistema WIFS (Equipo ISCS) como del sistema AMHS.
12. Descargar y actualizar imágenes y modelos numéricos vía internet.
13. Archivar Modelos e imágenes satelitales en una carpeta de escritorio.
14. Por designaciones superiores, preparar seminarios talleres y otros eventos en caso de ser beneficiado con capacitación.
15. Hacer seguimiento de los productos VAAC de Buenos Aires y de todos los mensajes SIGMET de la Región, recepcionados vía AMHS y el WIFS.
16. Digitalizar y validar los pronósticos "TAF" del turno anterior en la PC de modelos.
17. Obtener información Meteorológica Aeronáutica útil para los servicios de meteorología de las oficinas OMA y OVM.
18. Realizar el análisis y re-análisis de las condiciones Meteorológicas para que posteriormente se realice el Briefing.
19. Realizar las exposiciones verbales de asesoramiento (BRIEFING) a los Servicios de Tránsito Aéreo (ACC) con imágenes satelitales en tiempo real, productos del WAFC (WIFS), observaciones y pronósticos de Turbulencia y engelamiento.
20. Elaborar, emitir y revisar los Pronósticos Meteorológicos TAF y ARFOR cada seis horas según los aeródromos asignados.
21. Elaborar los pronósticos de corto y mediano plazo para toda la FIR La Paz (Bolivia) de los aeródromos designados.
22. En caso de ocurrencia de fenómenos extremos en la FIR La Paz, coordinar con las OMAs y las dependencias ATS, los pronósticos de tendencia a corto plazo.
23. Realizar exposiciones verbales a solicitud de usuarios internos (ACC) y externos.
24. 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.
25. Recepcionar, elaborar, emitir y difundir los mensajes meteorológicos relacionados con la vigilancia de la FIR - La Paz, tales como: AIRMET, AIREP, GAMET, SIGMET y otros.
26. Recepcionar, procesar, elaborar, emitir y difundir, según sea el caso, aeronotificaciones ordinarias y extraordinarias en el marco de la normativa aeronáutica y vigentes cartas de acuerdo operacional locales como nacionales.
27. Obtener, analizar y procesar la Información Meteorología vía Internet, WIFS y/o algún medio disponible.
28. Digitalizar el Parte de Novedades correspondientes en el Sistema disponible antes de concluir con el periodo de trabajo de cada turno.
29. Vía teléfono, radio o algún otro medio, comunicarse con las Oficinas Meteorológicas OMAs, de las demás regionales a fin de coordinar el Pronóstico Meteorológico general para Bolivia (situación sinóptica).
30. Cumplir todas las actividades vinculadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes.
31. 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.
32. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.
33. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de vigilancia meteorológica del espacio aéreo boliviano para generar la oportuna y correcta elaboración y difusión de mensajes meteorológicos aeronáuticos (observados y pronosticados) acorde a la Reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Mensajes meteorológicos aeronáuticos enviados y correctamente elaborados disponibles en el AFS	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Visitas y llamadas programadas y no programadas para los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Inspecciones de la DGAC y Planes de acciones correctivas (PAC) en respuesta a los CARDEF de la OVM.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de Vigilancia Meteorológica vinculado con gestión de la calidad.	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA proceso asociado con "Vigilancia meteorológica"	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 91 de 109

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica 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 país.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
RODOLFO ABUNA SALCEDO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
RIMORT EDSON CHAVEZ ARAUJO	 Ing. Rimort Edson Chávez Araujo RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACION NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 92 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PRONOSTICADOR OVM	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	142	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar el diagnóstico y pronóstico meteorológico para la aviación y brindar el apoyo para que las operaciones aéreas sean seguras regulares y eficientes, así como reforzar la capacidad de evaluar los efectos de sus análisis y pronósticos sobre las operaciones aeronáuticas a nivel nacional en el marco de la normativa aeronáutica 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. 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 responsabilidad de todo personal de turno de Meteorología (OMA, EMA)
2.	Ejercer tuición de la Oficina Meteorológica Aeronáutica (OMA)
3.	Realizar funciones de supervisor de turno.
4.	Asumir las responsabilidades como Encargado de Meteorología, en caso de ausencia del titular de meteorología regional
5.	Coordinar y asesorar al ACC en lo que se refiere a los servicios pronósticos de súper corto y corto plazo de la FIR La Paz.
6.	Realizar el Briefing de asesoramiento al ACC.
7.	Ejercer la vigilancia Meteorológica Aeronáutica en la FIR – LA PAZ Bolivia.
8.	En caso de necesidad, coordinar con los turnos respectivos de las secciones de comunicaciones y Tránsito Aéreo las solicitudes, reclamos y otros relacionados a aspectos operativos.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 93 de 109

9. Coordinar vía teléfono con las Oficinas Meteorológicas Aeronáuticas (OMAs) de las demás Regionales (SLCB, SLVR, SLTR) respecto a situación sinóptica y otros asuntos de coordinación.
10. Coordinar con el ACC los pronósticos de los aeródromos de Bolivia.
11. Verificar la recepción de toda información Meteorológica oportunamente, tanto del sistema WIFS (Equipo ISCS) como del sistema AMHS.
12. Descargar y actualizar imágenes y modelos numéricos vía internet.
13. Archivar Modelos e imágenes satelitales en una carpeta de escritorio.
14. Por designaciones superiores, preparar seminarios talleres y otros eventos en caso de ser beneficiado con capacitación.
15. Hacer seguimiento de los productos VAAC de Buenos Aires y de todos los mensajes SIGMET de la Región, recepcionados vía AMHS y el WIFS.
16. Digitalizar y validar los pronósticos "TAF" del turno anterior en la PC de modelos.
17. Obtener información Meteorológica Aeronáutica útil para los servicios de meteorología de las oficinas OMA y OVM.
18. Realizar el análisis y re-análisis de las condiciones Meteorológicas para que posteriormente se realice el Briefing.
19. Realizar las exposiciones verbales de asesoramiento (BRIEFING) a los Servicios de Tránsito Aéreo (ACC) con imágenes satelitales en tiempo real, productos del WAFC (WIFS), observaciones y pronósticos de Turbulencia y engelamiento.
20. Elaborar, emitir y revisar los Pronósticos Meteorológicos TAF y ARFOR cada seis horas según los aeródromos asignados.
21. Elaborar los pronósticos de corto y mediano plazo para toda la FIR La Paz (Bolivia) de los aeródromos designados.
22. En caso de ocurrencia de fenómenos extremos en la FIR La Paz, coordinar con las OMAs y las dependencias ATS, los pronósticos de tendencia a corto plazo.
23. Realizar exposiciones verbales a solicitud de usuarios internos (ACC) y externos.
24. 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.
25. Recepcionar, elaborar, emitir y difundir los mensajes meteorológicos relacionados con la vigilancia de la FIR - La Paz, tales como: AIRMET, AIREP, GAMET, SIGMET y otros.
26. Recepcionar, procesar, elaborar, emitir y difundir, según sea el caso, aeronotificaciones ordinarias y extraordinarias en el marco de la normativa aeronáutica y vigentes cartas de acuerdo operacional locales como nacionales.
27. Obtener, analizar y procesar la Información Meteorología vía Internet, WIFS y/o algún medio disponible.
28. Digitalizar el Parte de Novedades correspondientes en el Sistema disponible antes de concluir con el periodo de trabajo de cada turno.
29. Vía teléfono, radio o algún otro medio, comunicarse con las Oficinas Meteorológicas OMAs, de las demás regionales a fin de coordinar el Pronóstico Meteorológico general para Bolivia (situación sinóptica).
30. Cumplir todas las actividades vinculadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes.
31. 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.
32. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.
33. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de vigilancia meteorológica del espacio aéreo boliviano para generar la oportuna y correcta elaboración y difusión de mensajes meteorológicos aeronáuticos (observados y pronosticados) acorde a la Reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Mensajes meteorológicos aeronáuticos enviados y correctamente elaborados disponibles en el AFS	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Visitas y llamadas programadas y no programadas para los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Inspecciones de la DGAC y Planes de acciones correctivas (PAC) en respuesta a los CARDEF de la OVM.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de Vigilancia Meteorológica vinculado con gestión de la calidad.	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA proceso asociado con "Vigilancia meteorológica"	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 94 de 109

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia específica 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 país.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
WALTER RIOS ALIAGA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
RIMORT EDSON CHAVEZ ARAUJO	 Ing. Rimort Edson Chávez Araujo RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 95 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PRONOSTICADOR OVM	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Item:	143	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA Y OFICINA DE VIGILANCIA METEOROLÓGICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar el diagnóstico y pronóstico meteorológico para la aviación y brindar el apoyo para que las operaciones aéreas sean seguras regulares y eficientes, así como reforzar la capacidad de evaluar los efectos de sus análisis y pronósticos sobre las operaciones aeronáuticas a nivel nacional en el marco de la normativa aeronáutica 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. 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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 responsabilidad de todo personal de turno de Meteorología (OMA, EMA)
2. Ejercer tuición de la Oficina Meteorológica Aeronáutica (OMA)
3. Realizar funciones de supervisor de turno.
4. Asumir las responsabilidades como Encargado de Meteorología, en caso de ausencia del titular de meteorología regional
5. Coordinar y asesorar al ACC en lo que se refiere a los servicios pronósticos de súper corto y corto plazo de la FIR La Paz.
6. Realizar el Briefing de asesoramiento al ACC.
7. Ejercer la vigilancia Meteorológica Aeronáutica en la FIR - LA PAZ Bolivia.
8. En caso de necesidad, coordinar con los turnos respectivos de las secciones de comunicaciones y Tránsito Aéreo las solicitudes, reclamos y otros relacionados a aspectos operativos.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 96 de 109

9. Coordinar vía teléfono con las Oficinas Meteorológicas Aeronáuticas (OMAs) de las demás Regionales (SLCB, SLVR, SLTR) respecto a situación sinóptica y otros asuntos de coordinación.
10. Coordinar con el ACC los pronósticos de los aeródromos de Bolivia.
11. Verificar la recepción de toda información Meteorológica oportunamente, tanto del sistema WIFS (Equipo ISCS) como del sistema AMHS.
12. Descargar y actualizar imágenes y modelos numéricos vía internet.
13. Archivar Modelos e imágenes satelitales en una carpeta de escritorio.
14. Por designaciones superiores, preparar seminarios talleres y otros eventos en caso de ser beneficiado con capacitación.
15. Hacer seguimiento de los productos VAAC de Buenos Aires y de todos los mensajes SIGMET de la Región, recepcionados vía AMHS y el WIFS.
16. Digitalizar y validar los pronósticos "TAF" del turno anterior en la PC de modelos.
17. Obtener información Meteorológica Aeronáutica útil para los servicios de meteorología de las oficinas OMA y OVM.
18. Realizar el análisis y re-análisis de las condiciones Meteorológicas para que posteriormente se realice el Briefing.
19. Realizar las exposiciones verbales de asesoramiento (BRIEFING) a los Servicios de Tránsito Aéreo (ACC) con imágenes satelitales en tiempo real, productos del WAFC (WIFS), observaciones y pronósticos de Turbulencia y englamamiento.
20. Elaborar, emitir y revisar los Pronósticos Meteorológicos TAF y ARFOR cada seis horas según los aeródromos asignados.
21. Elaborar los pronósticos de corto y mediano plazo para toda la FIR La Paz (Bolivia) de los aeródromos designados.
22. En caso de ocurrencia de fenómenos extremos en la FIR La Paz, coordinar con las OMAs y las dependencias ATS, los pronósticos de tendencia a corto plazo.
23. Realizar exposiciones verbales a solicitud de usuarios internos (ACC) y externos.
24. 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.
25. Recepcionar, elaborar, emitir y difundir los mensajes meteorológicos relacionados con la vigilancia de la FIR - La Paz, tales como: AIRMET, AIREP, GAMET, SIGMET y otros.
26. Recepcionar, procesar, elaborar, emitir y difundir, según sea el caso, aeronotificaciones ordinarias y extraordinarias en el marco de la normativa aeronáutica y vigentes cartas de acuerdo operacional locales como nacionales.
27. Obtener, analizar y procesar la Información Meteorología vía Internet, WIFS y/o algún medio disponible.
28. Digitalizar el Parte de Novedades correspondientes en el Sistema disponible antes de concluir con el periodo de trabajo de cada turno.
29. Vía teléfono, radio o algún otro medio, comunicarse con las Oficinas Meteorológicas OMAs, de las demás regionales a fin de coordinar el Pronóstico Meteorológico general para Bolivia (situación sinóptica).
30. Cumplir todas las actividades vinculadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes.
31. 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.
32. Disponer y actuar en el marco de las cartas de acuerdo operacionales tanto locales como nacionales suscritos con las diversas dependencias operativas.
33. Otras funciones temporales o definitivas en el marco de su competencia profesional de acuerdo a asignación de instancias superiores.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de vigilancia meteorológica del espacio aéreo boliviano para generar la oportuna y correcta elaboración y difusión de mensajes meteorológicos aeronáuticos (observados y pronosticados) acorde a la Reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Mensajes meteorológicos aeronáuticos enviados y correctamente elaborados disponibles en el AFS	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Visitas y llamadas programadas y no programadas para los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana	31/12/2025	Inspecciones de la DGAC y Planes de acciones correctivas (PAC) en respuesta a los CARDEF de la OVM.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de Vigilancia Meteorológica vinculado con gestión de la calidad.	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA proceso asociado con "Vigilancia meteorológica"	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica 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 país.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
BRIGIDA MAMANI MAMANI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
RIMORT EDSON CHAVEZ ARAUJO	 Ing. Rimort Edson Chávez Araujo RESPONSABLE NACIONAL DE METEOROLOGIA AERONAUTICA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 98 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN NOTAMS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TECNICO 5	
Nº de Ítem:	144	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACION AERONAUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Entra e Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Recepción, codificación y análisis de NOTAM (Notice To Air Man) nacionales e internacionales y su publicación.	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Analizar la información aeronáutica a ser publicada en formato NOTAM's nacional e internacional para su correcta emisión y divulgación.
2. Coordinar continuamente y estrechamente el contenido de la información las fuentes originales, para procesar de acuerdo a su contenido.
3. Redactar los NOTAM, según corresponda, aplicando los códigos y abreviaturas establecidas por OACI y difundirlos prontamente, vía telecomunicaciones (AFTN).
4. Llevar archivos registro correlativo y cronológico de todos los NOTAM Serie A y Serie C.
5. Emitir mensualmente (cada 1º de mes), la lista de verificación de NOTAM en vigencia, en las Series A y C.
6. Emitir diariamente vía AFS, el resumen de NOTAM nacionales vigentes, con circulación solo a las dependencias ARO/AIS de aeródromo y dependencias ATC.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 99 de 109

7. En caso de falla en el reencaminamiento automático AFTN de la información predeterminada, seleccionar y reencaminar la información recibida y mantener coordinación diaria con la Unidad AIS/AD.
8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
9. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el AIS.
10. Otras funciones delegadas por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de mensajes de solicitud de NOTAM's para su elaboración	Mensual	Informes de actividades	30
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento al 100% el registro de coordinación con los iniciadores de información	Mensual	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados NOTAM enmarcados en la reglamentación vigente	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de los registros de NOTAM's en serie "A" internacional y "C" nacional.	A requerimiento	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Aplicabilidad al 98% de plan de contingencia ante la falla del sistema	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 100 de 109

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JEAN CLAUDE JOSUE BAUTISTA QUISPE	 Jean Claude J. Bautista Quispe ESPECIALISTA AIS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	 Alvaro Manuel Guzmán Vega RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 101 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN NOTAMS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TECNICO 5	
Nº de ítem:	145	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACION AERONAUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Entra e Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Recepción, codificación y análisis de NOTAM (Notice To Air Man) nacionales e internacionales y su publicación.

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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Analizar la información aeronáutica a ser publicada en formato NOTAM's nacional e internacional para su correcta emisión y divulgación.
2. Coordinar continuamente y estrechamente el contenido de la información las fuentes originales, para procesar de acuerdo a su contenido.
3. Redactar los NOTAM, según corresponda, aplicando los códigos y abreviaturas establecidas por OACI y difundirlos prontamente, vía telecomunicaciones (AFTN).
4. Llevar archivos registro correlativo y cronológico de todos los NOTAM Serie A y Serie C.
5. Emitir mensualmente (cada 1º de mes), la lista de verificación de NOTAM en vigencia, en las Series A y C.
6. Emitir diariamente vía AFS, el resumen de NOTAM nacionales vigentes, con circulación solo a las dependencias ARO/AIS de aeródromo y dependencias ATC.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 102 de 109

7. En caso de falla en el reencaminamiento automático AFTN de la información predeterminada, seleccionar y reencaminar la información recibida y mantener coordinación diaria con la Unidad AIS/AD.
8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
9. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el AIS.
10. Otras funciones delegadas por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de mensajes de solicitud de NOTAM's para su elaboración	Mensual	Informes de actividades	30
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento al 100% el registro de coordinación con los iniciadores de información	Mensual	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados NOTAM enmarcados en la reglamentación vigente	20
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de los registros de NOTAM's en serie "A" internacional y "C" nacional.	A requerimiento	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1	Aplicabilidad al 98% de plan de contingencia ante la falla del sistema	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
3.3.2.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 103 de 109

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MARINA PATON LIMACHI	 MARINA PATON LIMACHI ESPECIALISTA AIS NABOL
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	 Alvaro Manuel Guzmán Vega RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sangueza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 104 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN NOTAMS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TECNICO 5	
Nº de Ítem:	146	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACION AERONAUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO – AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Entra e Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Recepción, codificación y análisis de NOTAM (Notice To Air Man) nacionales e internacionales y su publicación.	
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Analizar la información aeronáutica a ser publicada en formato NOTAM's nacional e internacional para su correcta emisión y divulgación.
2. Coordinar continuamente y estrechamente el contenido de la información las fuentes originales, para procesar de acuerdo a su contenido.
3. Redactar los NOTAM, según corresponda, aplicando los códigos y abreviaturas establecidas por OACI y difundirlos prontamente, vía telecomunicaciones (AFTN).
4. Llevar archivos registro correlativo y cronológico de todos los NOTAM Serie A y Serie C.
5. Emitir mensualmente (cada 1º de mes), la lista de verificación de NOTAM en vigencia, en las Series A y C.
6. Emitir diariamente vía AFS, el resumen de NOTAM nacionales vigentes, con circulación solo a las dependencias ARO/AIS de aeródromo y dependencias ATC.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 105 de 109

7. Emitir diariamente via AFS, el resumen de NOTAM nacionales vigentes, con circulación solo a las dependencias ARO/AIS de aeródromo y dependencias ATC.
8. En caso de falla en el reencaminamiento automático AFTN de la información predeterminada, seleccionar y reencaminar la información recibida y mantener coordinación diaria con la Unidad AIS/AD.
9. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
10. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el AIS.
11. Otras funciones delegadas por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en Indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de mensajes de solicitud de NOTAM's para su elaboración	Mensual	Informes de actividades	30
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento al 100% el registro de coordinación con los iniciadores de información	Mensual	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados NOTAM enmarcados en la reglamentación vigente	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de los registros de NOTAM's en serie "A" internacional y "C" nacional.	A requerimiento	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Aplicabilidad al 98% de plan de contingencia ante la falla del sistema	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de 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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 106 de 109

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ANA MARIA GUTIERREZ BLANCO	 Ana M. Gutierrez Blanco ESPECIALISTA A/S NAABOL Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 107 de 109

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN NOTAMS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TECNICO 5	
Nº de Ítem:	147	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACION AERONAUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	EL ALTO - AEROPUERTO INTERNACIONAL EL ALTO	
Relaciones Entra e Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales (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.)
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Recepción, codificación y análisis de NOTAM (Notice To Air Man) nacionales e internacionales y su publicación.

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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Analizar la información aeronáutica a ser publicada en formato NOTAM's nacional e internacional para su correcta emisión y divulgación.
2. Coordinar continuamente y estrechamente el contenido de la información las fuentes originales, para procesar de acuerdo a su contenido.
3. Redactar los NOTAM, según corresponda, aplicando los códigos y abreviaturas establecidas por OACI y difundirlos prontamente, vía telecomunicaciones (AFTN).
4. Llevar archivos registro correlativo y cronológico de todos los NOTAM Serie A y Serie C.
5. Emitir mensualmente (cada 1º de mes), la lista de verificación de NOTAM en vigencia, en las Series A y C.
6. Emitir diariamente vía AFS, el resumen de NOTAM nacionales vigentes, con circulación solo a las dependencias ARO/AIS de aeródromo y dependencias ATC.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 108 de 109

7. En caso de falla en el reencaminamiento automático AFTN de la información predeterminada, seleccionar y reencaminar la información recibida y mantener coordinación diaria con la Unidad AIS/AD.
8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
9. Velar por el cumplimiento y el aseguramiento de la calidad alcanzando las metas establecidas en el plan de objetivos del SMS y del QMS para el AIS.
10. Otras funciones delegadas por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de mensajes de solicitud de NOTAM's para su elaboración	Mensual	Informes de actividades	30
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento al 100% el registro de coordinación con los iniciadores de información	Mensual	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados NOTAM enmarcados en la reglamentación vigente	20
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de los registros de NOTAM's en serie "A" internacional y "C" nacional.	A requerimiento	Registro digital	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Aplicabilidad al 98% de plan de contingencia ante la falla del sistema	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
3.3.2.1.1.1.1.1	Cumplimiento al 100% de manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 109 de 109

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ALEJANDRA KARINA PACHECO ZAPATA	 Alejandra Karina Pacheco Zapata ESPECIALISTA AIS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALVARO MANUEL GUZMAN VEGA	 Alvaro Manuel Guzmán Vega RESPONSABLE NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





1.1.9.2 UNIDAD NACIONAL DE
COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y
VIGILANCIA

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	148	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Puestos a los que supervisa:	RESPONSABLE NACIONAL DE AYUDAS VISUALES RESPONSABLE NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA RESPONSABLE NACIONAL DE SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA SUPERVISIÓN FUNCIONAL: RESPONSABLE DE CNS REGIONAL LA PAZ RESPONSABLE DE CNS REGIONAL COCHABAMBA RESPONSABLE DE CNS REGIONAL SANTA CRUZ RESPONSABLE DE CNS REGIONAL BENI	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIO Y VIVIENDA
	DIRECCIONES NACIONALES	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	DIRECCIONES REGIONALES	
	TODAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE NAABOL, SEGÚN CORRESPONDA	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Garantizar la gestión eficiente, continua y con calidad de todos los equipos y sistemas de navegación aérea, sistemas meteorológicos, electrónicos, electromecánicos e informáticos existentes en 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 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:





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 14

1. Organizar, dirigir y controlar los trabajos con las dependencias de la Unidad y los Centros CNS a nivel nacional.
2. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
3. Organizar, dirigir y controlar los trabajos con las dependencias de la Unidad y los Centros CNS a nivel nacional.
4. Gestionar, dirigir, supervisar e implementar la ejecución de proyectos de equipamiento, renovación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación, navegación, vigilancia.
5. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
6. Proponer programas y procedimientos para la asistencia técnica y apoyo a los Centros CNS dependientes, en materia de equipamiento, implementación y renovación de sistemas y equipos de comunicación, navegación y vigilancia.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a los Centros dependientes responsables de las actividades de mantenimiento.
8. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la elaboración del documento base de contratación en los procesos de contratación de conformidad a las normas básicas y reglamentos del sistema de administración de bienes y servicios.
9. Hacer cumplir la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
10. Participar en representación de la Institución en eventos nacionales e internacionales y reuniones en el área de su competencia.
11. Gestionar cursos de actualización y especialización en las áreas CNS en coordinación con la Unidad de Instrucción.
12. Planificar y programar mediante un cronograma las actividades de verificación de los sistemas y equipos de comunicaciones, navegación y vigilancia en todos los aeropuertos que disponen de los mismos.
13. Evaluación y gestión ante las instancias correspondientes la contratación de profesionales para completar las acefalías a nivel nacional de la Unidad CNS.
14. Realizar el seguimiento sobre el estado de los sistemas de comunicación, navegación y vigilancia reportados en el PAREQ para gestionar formas de solución.
15. Elaborar el presupuesto requerido para las actividades del área de comunicaciones, navegación y vigilancia de la Institución.
16. Asistir a reuniones en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
17. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.2.1	4 mantenimientos de acuerdo a requerimiento de las Regionales La Paz, Cochabamba y Beni.	Enero/2025	Nota interna de seguimiento al componente eléctrico para el proyecto de salas VIP del aeropuerto de Alcantarí.	20%
		Enero/2025	Nota interna de seguimiento al componente eléctrico para el proyecto de mantenimiento de baños del aeropuerto de Alcantarí.	
		Marzo/2025	Nota interna de seguimiento al proyecto servicio de mantenimiento iluminación parqueo público, privado y vías de acceso del aeropuerto de Alcantarí.	
		Abril/2025	Nota interna de seguimiento al mantenimiento del sistema de puesta a tierra de la terminal de pasajeros de Ribalta.	
3.3.2.3.1.2.1.1.2.1	3 proyectos de equipamiento a nivel nacional	10/2025	CUCE de las convocatorias	20%
3.3.2.3.1.2.1.1	2 programas, planes y procedimientos de mantenimiento.	12/2025	- Programa, plan y procedimiento de mantenimiento Regional La Paz. - Programa, plan y procedimiento de mantenimiento Regional Santa Cruz. Cochabamba y Beni.	20%
3.3.2.1.1.1.1.2.1	90 actas de conformidad para el pago de servicios básicos	12/2025	- Acta de Conformidad de pago por Servicios Contratados a ENTEL - Acta de Conformidad de pago por Servicios Contratados a AXS - Acta de Conformidad de pago por Servicios Contratados a ABE - Acta de Conformidad de pago por Servicios Contratados a COTEL	10%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 14

3.3.2.1.1.2.2	TRES PROYECTO DE INVERSION:	09/2025	Cuce de la Convocatoria	20%
	- Equip. Comunicaciones Sistema Móvil Aeronáutico Aeropuerto Int. El Alto y Aeropuerto Tte. Av. Salvador Ogaya.	05/2025	- Acta de Recepción - Informe de Conformidad - Informe Ensayos en Vuelo al Sistema ILS "ILPA"	
	- Adquisición, Instalación y puesta en Servicio de Equipamiento para el Proyecto "Repos. Sistema de Aproximación Instrumental Aeropuerto El Alto"	12/2025	- Informe de Priorización del Proyecto: "Automatización de la Gestión del Tráfico Aéreo (Air Traffic Management - Atm) y Sistema de Capacitación por Simulación de Tráfico Aéreo"	
	- Automatización de la Gestión del Tráfico Aéreo (Air Traffic Management - Atm) y Sistema de Capacitación por Simulación de Tráfico Aéreo			
3.3.2.1.1.1.1	18 Informes de Conformidad y Solicitudes de Pago por Verificaciones en Vuelo	12/2025	- 9 Informes de Conformidad (ILS: SLLP, SLAL, SLVR. DVOR: SLVR, SLCB, SLLP, SLCO, SLUY, SLAL. PAPI: SLET) - 9 Informes Ensayos en Vuelo (ILS: SLLP, SLAL, SLVR, SLCB. DVOR: SLVR, SLCB, SLLP, SLCO, SLUY, SLAL. PAPI: SLET).	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Eléctrica o Telecomunicaciones
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	5 años de experiencia profesional específica en el área de Telecomunicaciones o Ayudas Visuales o Navegación 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 país.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 14

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE ALBERTO RIVEROS SALAZAR	 Ing. José Alberto Riveros Salazar JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACION, NAVEGACION Y VIGILANCIA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 5 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE AYUDAS VISUALES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	149	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES REGIONAL LA PAZ ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES REGIONAL COCHABAMBA ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES REGIONAL SANTA CRUZ ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES REGIONAL BENI	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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 DE CNS REGIONAL	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS REGIONAL	
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar el eficiente y continuo funcionamiento de equipos y sistemas que conforman las Ayudas Visuales y electricidad para el desarrollo de diseños, procesos y técnicas de servicios o aplicaciones que permiten la eficacia de la navegación aérea 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 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. Anexo 14 Volumen I Diseño y Operaciones de Aeródromo.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. RAB- 137 Reglamento sobre diseño de aeródromos.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. RAB 138 Reglamento sobre Operación de Aeródromos.
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 cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en base a cronogramas establecidos de todos los sistemas de Ayudas Visuales.
2. Hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos en la instalación y puesta en servicio de equipos del campo de las Ayudas Visuales eléctricas.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 14

3. Coordinar con los Encargados de Ayudas Visuales regionales, la Instalación de equipos y el mantenimiento preventivo proyectado y mantenimiento correctivo en el campo de las Ayudas visuales y del suministro de energía eléctrica al equipamiento CNS.
4. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las actividades del área de sistemas de ayudas visuales y suministro de energía al equipamiento CNS de los Centros Regionales de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
5. Coordinar con los Encargados de Ayudas Visuales la elaboración de los programas, planes y procedimientos de mantenimiento anual para el sostenimiento técnico a los equipos de las Ayudas Visuales y periféricos.
6. Realizar el apoyo en la propuesta de mejoras y cambios para lograr la mejor calidad posible del servicio para el suministro de energía eléctrica continua a todo el equipamiento CNS.
7. Gestionar y realizar el seguimiento de cumplimiento a los "Planes de Acciones Correctivas" remitidas a las Autoridad de Aviación Civil (DGAC) por observaciones realizadas por esta autoridad para los sistemas de Ayudas Visuales.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de Ayudas Visuales, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
9. Realizar el seguimiento y gestión de solución para el correcto funcionamiento y estado del equipamiento reportado en el PAREQ.
10. Planificar y gestionar los requerimientos de equipamiento, materiales, accesorios y repuestos necesarios para los trabajos de mantenimiento y/o para trabajos especiales.
11. Coordinar con los Encargados de Ayudas Visuales regionales la adquisición de herramientas e instrumental de trabajo y otras necesidades complementarias para el control y distribución de energía eléctrica a todo el equipamiento CNS.
12. Planificar y programar mediante un cronograma las actividades de los ensayos en vuelo de los sistemas PAPI en todos los aeropuertos que disponen de los mismos.
13. Preparar y organizar anualmente los requerimientos de actualización y capacitación de los técnicos del área de ayudas visuales y afines.
14. Evaluar los resultados de los trabajos de mantenimiento.
15. Evaluar el desarrollo y la participación del personal en los trabajos asignados.
16. Asistir en representación de la Institución a reuniones dentro del ámbito de su competencia.
17. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director de Operaciones Nacional de NAABOL y/o el Jefe de la Unidad Nacional CNS en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.2.1	Mantenimientos de acuerdo a requerimiento de las Regionales La Paz, Santa Cruz, Cochabamba y Beni	Diciembre/2025	3 Notas internas de proyectos de mantenimiento eléctrico Informes de Mantenimiento	30%
			3 Notas internas de proyectos de mantenimiento de ayudas visuales Informes de Mantenimiento	
			6 Notas de la DGAC con aprobación de la verificación en vuelo de ayudas visuales.	
3.3.2.3.1.2.1.1.2.1	Proyectos de Equipamiento ejecutado	Diciembre/2025	3 Notas internas solicitando el inicio del proceso de contratación de equipamiento por gasto corriente.	30%
			2 Notas internas solicitando el inicio del proceso de contratación de equipamiento por proyectos de inversión.	
			1 Nota interna o informe solicitando aprobación de proyectos de inversión.	
3.3.2.3.1.2.1.1	Programas, Planes y Procedimientos de Mantenimiento remitidos	Diciembre/2025	3 Notas referentes a la elaboración de estudios de emplazamiento	30%
		Diciembre/2025	1 Nota referente a la Remisión del Programa de mantenimiento de Trinidad.	
3.3.2.3.1.1.1.1.4	100% de gestiones realizadas para la Capacitación de Personal	Diciembre/2025	Notas internas para la realización del curso de capacitación Informes de realización de Cursos	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 14

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Electrónica o Electromecánica
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia profesional específica en el área eléctrica y/o de 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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
MAURICIO YAMIL TEJERINA BUITRAGO	 Ing. Mauricio Yamil Tejerina Buitrago RESPONSABLE NACIONAL DE AYUDAS VISUALES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
JOSE ALBERTO RIVEROS SALAZAR	 Ing. José Alberto Riveros Salazar JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH – 1.1.9.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	150	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: ENCARGADO DE NAVEGACION Y VIGILANCIA REGIONAL LA PAZ ENCARGADO DE NAVEGACION Y VIGILANCIA REGIONAL COCHABAMBA ENCARGADO DE NAVEGACION Y VIGILANCIA REGIONAL SANTA CRUZ ENCARGADO DE NAVEGACION Y VIGILANCIA REGIONAL BENI	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	RESPONSABLE DE CNS REGIONAL	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	ENCARGADO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA REGIONAL	
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Garantizar el eficiente y continuo funcionamiento de equipos y sistemas que conforman las Ayudas Visuales y electricidad para el desarrollo de diseños, procesos y técnicas de servicios o aplicaciones que permiten la eficacia de la navegación aérea de NABOL.	
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 NABOL
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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) 210
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. DOC, 8071, Manual sobre ensayo de radioayudas para la navegación
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Reglamento Aeronáutico Latinoamericano (LAR) 210
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Anexo 10 Volumen I y IV (Telecomunicaciones Aeronáuticas)
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIÓNES DEL PUESTO:

1. Controlar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en base a cronogramas establecidos de todos los sistemas de radio ayudas (DVOR/DME e ILS/DME)
2. Planificar y programar mediante un cronograma las actividades de los ensayos en vuelo de los sistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea en todos los aeropuertos que disponen de los mismos.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 14

3. Realizar la supervisión o fiscalización de la ejecución de proyectos de equipamiento y renovación del sistema de radio ayudas.
4. Hacer cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos para la instalación y puesta en servicio de los equipos de radio ayudas a la navegación aérea.
5. Uniformar los procedimientos de verificación y mantenimiento de radio ayudas, impartiendo instrucciones a los Responsables Regionales para su correcta aplicación de las normas establecidas por la Organización de Aeronáutica Civil (OACI) y de Dirección General de Aeronáutica Civil.
6. Coordinar con los Encargados de Navegación y Vigilancia la elaboración de los Programas, Planes y Procedimientos de mantenimiento preventivo de los sistemas en el área de Navegación y Vigilancia.
7. Realizar el seguimiento y control del funcionamiento de los sistemas y equipos de radio ayudas de todos los aeropuertos, a objeto de determinar las debilidades o deficiencias de los mismos.
8. Elaborar el presupuesto requerido para las actividades del área de radio ayudas de la Institución.
9. Controlar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en base a cronogramas establecidos de todos los sistemas meteorológicos automáticos (AWOS).
10. Gestionar y realizar el seguimiento de cumplimiento a los "Planes de Acciones Correctivas" remitidas a las Autoridad de Aviación Civil (DGAC) a las observaciones realizadas por esta autoridad para los sistemas de Navegación y Vigilancia.
11. Coordinar con los Encargados de Navegación y Vigilancia la elaboración de los Programas, Planes y Procedimientos de mantenimiento preventivo de los sistemas meteorológicos automáticos (AWOS).
12. Coordinar con los Responsables CNS regionales las actividades de los ensayos en vuelo de los sistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea en todos los aeropuertos que disponen de los mismos.
13. Realizar el apoyo y control de la ejecución de proyectos de equipamiento y renovación de los sistemas meteorológicos automáticos (AWOS).
14. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos para la instalación de equipos de navegación y vigilancia, de acuerdo a requerimiento.
15. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las actividades de las Unidades Organizacionales en materia de navegación y vigilancia.
16. Realizar el seguimiento sobre el estado de los sistemas de radioayudas y sistemas meteorológicos automáticos (AWOS) reportados en el PAREQ para gestionar formas de solución.
17. Adecuar los procedimientos de verificación y mantenimiento de los sistemas de navegación y vigilancia impartiendo instrucciones para su correcta aplicación conforme a recomendaciones del fabricante y normas nacionales e internacionales.
18. Planificar y gestionar periódicamente la provisión de pedidos de equipos, accesorios y repuestos, herramientas e instrumental de trabajo y otras necesidades complementarias.
19. Asistir a reuniones en representación de la Institución dentro del ámbito de su competencia.
20. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional de Operaciones Aéreas de NAABOL y/o el Jefe de la Unidad CNS dentro del ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1	18 Informes de Conformidad y Solicitudes de Pago por Verificaciones en Vuelo.	12/2025	- Informes de Conformidad (ILS: SLLP, SLAL, SLVR. DVOR: SLVR, SLCB. PAPI: SLET) - Informes Ensayos en Vuelo (ILS: SLLP, SLAL, SLVR. DVOR: SLVR, SLCB. PAPI: SLET).	30 %
3.3.2.1.1.2.2	Un Proyecto de Inversión: Adquisición, Instalación y Puesta en Servicio de Equipamiento para el Proyecto "Repos. Sistema de Aproximación Instrumental Aeropuerto El Alto".	05/2025	- Acta de Recepción - Informe de Conformidad - Informe Ensayos en Vuelo al Sistema ILS "ILPA"	40 %
3.3.2.3.1.2.1.1	4 Programas, Planes y Procedimientos de Mantenimiento	01/2025	- Carta referente al Programa, Plan y Procedimiento de Mantenimiento Regional La Paz. - Carta referente al Programa, Plan y Procedimiento de Mantenimiento Regional Santa Cruz. Cochabamba y Beni.	30%



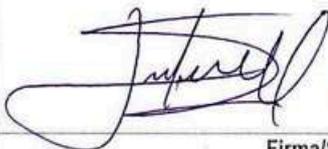
	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 14

TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR	100%
---	-------------

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional en el área aeronáutica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia profesional específica en el área de 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOHNNY SANTOS QUISPE RUIZ	 Ing. Johnny Santos Quispe Ruiz RESPONSABLE NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
JOSE ALBERTO RIVEROS SALAZAR	 Ing. José Alberto Riveros Salazar JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 14

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Ítem:	151	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL LA PAZ ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL COCHABAMBA ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL SANTA CRUZ ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL BENI	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
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 DE CNS REGIONAL	DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
	ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL	
	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar el eficiente y continuo funcionamiento de equipos y sistemas que conforman las redes de Telecomunicaciones y telemáticos así como de la tecnología de la comunicación para el desarrollo de diseños, procesos y técnicas de servicios o aplicaciones que permiten un transporte seguro de la información aeronáutica, para la eficacia de la navegación aérea 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 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. Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) 210
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Reglamento Aeronáutico Latinoamericano (LAR) 210
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Anexo 10 Volumen II, III y V (Telecomunicaciones Aeronáuticas)
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 14

1. Controlar el cumplimiento de los trabajos de mantenimientos preventivo y correctivo en base a cronogramas establecidos para los sistemas de Telecomunicaciones y Telemática a nivel nacional.
2. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
3. Coordinar con los encargados de Telecomunicaciones y Telemática la elaboración de los programas, planes y procedimientos de mantenimiento preventivo de los sistemas en el aérea de Telecomunicaciones y Telemática.
4. Gestionar, dirigir, supervisar e implementar la ejecución de proyectos de equipamiento para la renovación o actualización de los sistemas de Telecomunicaciones y Telemática.
5. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las actividades de las Unidades Organizacionales en materia de Telecomunicaciones y Telemática.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a los Encargados de Telecomunicaciones y Telemática de las Regionales con relación a las actividades de mejoramiento y optimización de los sistemas de Telecomunicaciones.
7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la elaboración del documento base de contratación en los procesos de contratación de conformidad a las normas básicas y reglamentos del sistema de administración de bienes y servicios.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la RAB 210, para la instalación y puesta en servicio de los sistemas de Telecomunicaciones y Telemática.
9. Participar en representación de la Institución en eventos nacionales e internacionales y reuniones en el área de su competencia.
10. Gestionar cursos de actualización y especialización en las áreas CNS en coordinación con la Unidad de Instrucción.
11. Planificar y programar mediante un cronograma las actividades de verificación de los sistemas Telecomunicaciones y Telemática en todos los aeropuertos que disponen de los mismos.
12. Planificar y gestionar los requerimientos de equipamiento, materiales, accesorios y repuestos necesarios para los trabajos de mantenimiento correctivo de los sistemas de Telecomunicaciones y Telemática.
13. Elaborar Documentación actualizada en función a normativa vigente establecida en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en coordinación con las Regionales y de aplicación a nivel Nacional.
14. Uniformar los procedimientos de verificación y mantenimiento para los sistemas de Telecomunicaciones y Telemática, impartiendo instrucciones a los Responsables Regionales para su correcta aplicación de las normas establecidas por la Organización de Aeronáutica Civil (OACI) y de Dirección General de Aeronáutica Civil.
15. Gestionar el presupuesto requerido para las actividades del área de Telecomunicaciones y Telemática, que demanden atención prioritaria.
16. Gestionar y realizar el seguimiento de cumplimiento a los "Planes de Acciones Correctivas" remitidas a las Autoridad de Aviación Civil (DGAC) a las observaciones realizadas por esta autoridad para los sistemas Telecomunicaciones y Telemática.
17. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL o por el Director Nacional de Operaciones en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.1.2.1	100% de los informes de conformidad para los pagos de servicios básicos elaborados y otros de competencia con dependencias de Navegación Aérea.	31/12/2025	Informes de Evaluación y Recomendación Informes de Comisión Informes de conformidad	20 %
3.3.2.1.1.2.2.1.1	3 Proyectos de Equipamiento en Aeropuertos ejecutados: - Proceso de adquisición "Adquisición de Central Telefónica para el Aeropuerto Int. El Alto y Oficina Central" - Proceso de adquisición "Adquisición de Transceptores VHF para el Servicio de Información de Vuelo (FIS)" - Proceso de adquisición "Adquisición de Analizadores de Espectros a Nivel Nacional"	31/12/2025	CUCE de los procesos de adquisición	25%



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 13 de 14

3.3.2.1.1.2.2	Un Proyecto de Inversión: Equip. Comunicaciones Sistema Movil Aeronáutico Aeropuerto Int. El Alto y Aeropuerto Tte. Av. Salvador Ogaya implementado.	31/12/2025	CUCE de la convocatoria	15%
3.3.2.3.1.2.1.1	100% de las notas interinstitucionales remitidas para la atención de programas, planes y procedimientos de mantenimientos a la AAC.	31/12/2025	<i>Notas de solicitud de Servicios</i> <i>Notas de Solicitud de Asistencia Técnica</i> <i>Notas de solicitud de Remisión de</i> <i>Notas de Conciliación de Pagos</i> <i>Otras notas</i>	15%
3.3.2.3.1.2.1.1	Elaboración Documentos conforme Reglamentación Aeronáutica Boliviana y Planes de Acción Correctiva PAC en función a Carencias y Deficiencias CARDEF de los diferentes Aeropuertos a Nivel Nacional sujetos a inspección por parte de la DGAC.	31/12/2025	<i>Notas de solicitudes y respuestas para</i> <i>Aprobación de Documentación en</i> <i>función a normativa RAB210 y cierre</i> <i>de items aceptados en Planes de</i> <i>Acción Correctivas.</i>	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia profesional específica en el área de Electrónica o Telecomunicaciones 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.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 14

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
GROVER DIEGO ZABALA ALVARADO	 Ing. Grover Diego Zabala Alvarado RESPONSABLE NACIONAL DE SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JOSE ALBERTO RIVEROS SALAZAR	 Ing. José Alberto Riveros Salazar JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



1.1.9.3 UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 1	
Nº de Item:	152	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
Puestos a los que supervisa:	RESPONSABLE NACIONAL - OPERACIÓN DE AERÓDROMOS RESPONSABLE NACIONAL AVSEC/FAL RESPONSABLE NACIONAL DE CARGA RESPONSABLE NACIONAL DE SSEI SUPERVISIÓN FUNCIONAL: ENCARGADOS SAT BOMBEROS COMANDANTES SUPERVISORES DE SEGURIDAD	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ - OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD A NIVEL NACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
	JEFE DE OPERACIONES REGIONAL	
	ENCARGADO SAT	
	BOMBERO COMANDANTE	
	SUPERVISORES	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO: <i>(Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</i>	
Gestionar las medidas y procedimientos operativos para garantizar la seguridad y eficiencia de los servicios aeroportuarios, asegurando un desarrollo sistematizado de la Facilitación, seguridad aeroportuaria, Aeródromos y el Servicio de Extinción e Incendios y todas las facilidades requeridas en los aeropuertos administrados por NAABOL.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO <i>(Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deban ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</i>	
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	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 2 de 15

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar a las diferentes entidades y autoridades nacionales en materia de Facilitación, Seguridad Aeroportuaria, Operación de Aeródromos, Carga y el Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios que contribuyan a la seguridad de las operaciones aéreas.
2. Coordinar y supervisar la correcta aplicación y adopción de medidas de Seguridad de la Aviación, Facilitación, SSEI y Operación de Aeródromos, inspección, control de pasajeros y servicios médicos aeroportuarios, tripulación, equipaje, carga y descarga de aeronaves que circulan en los aeropuertos.
3. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios y ejecutar el mismo.
4. Proporcionar servicios de seguridad aeroportuaria en los aeródromos, contra depredaciones u otros actos ilícitos, en coordinación con los organismos de seguridad y defensa del Estado y Orden Público, en los aeropuertos concesionados, conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.
5. Proporcionar servicios de salvamento y extinción de incendios en casos de siniestros de aeronaves conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.
6. Proporcionar servicios de facilitación aeroportuaria en los aeródromos conforme lo exige la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y la OACI.
7. Proporcionar servicios de asistencia en tierra en los aeródromos conforme a lineamientos normativos nacionales e internacionales.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos específicos, respecto a la defensa y derechos del Usuario.
9. Gestionar periódicamente cursos teóricos, prácticos y/o simulacros para el personal del Área.
10. Planificar y gestionar la provisión, renovación o implantación de equipamiento para las Unidades dependientes del Área.
11. Asistir a reuniones convocadas por la DGAC, OACI, FAA, IATA y otros en representación de la Institución dentro el ámbito de su competencia.
12. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo o el Director Nacional de Operaciones Aéreas de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Alcanzar un 75% de la ejecución del programa anual de la unidad nacional de servicios aeroportuarios, respecto a las actividades de operación de aeródromos.	Diciembre/2025	Programa anual de la unidad nacional de servicios aeroportuarios	40
3.3.2.3.1.1.1	Alcanzar un 75% de la ejecución del programa anual de la unidad nacional de servicios aeroportuarios respecto a las actividades de seguridad de la aviación y facilitación.	Diciembre/2025	Programa anual de la unidad nacional de servicios aeroportuarios	30
3.3.2.3.1.1.1	Alcanzar un 75% de la ejecución del programa anual de la unidad nacional de servicios aeroportuarios respecto a las actividades de operación de carga aérea.	Diciembre/2025	Programa anual de la unidad nacional de servicios aeroportuarios	30
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Licencia Aeronáutica otorgada por la DGAC.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años de experiencia específica en las áreas de operación de Aeródromos o AVSEC o FAL o SSEI
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.	



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 3 de 15

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JUAN JOSE CALERO MOLINA	
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 4 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE OPERACIÓN DE AERÓDROMOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Ítem:	153	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i> DIRECTORES REGIONALES JEFE DE OPERACIONES REGIONAL JEFE DE AEROPUERTO I Y II	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i> DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Asegurar la operabilidad de los aeródromos conforme a los requisitos reglamentarios aplicables RAB 138 y RAB 139, según corresponda.	
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. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de NAABOL, en asuntos relacionados con aeródromos.
2. Emitir criterios técnicos sobre temas referidos a aeródromos en el entorno de NAABOL.
3. Efectuar seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal operativo bajo su competencia.
4. Efectuar evaluaciones periódicas del grado de cumplimiento de los procedimientos de seguridad operacional en los aeródromos.
5. Realizar la programación anual de simulacros generales y parciales al PEA.
6. Tomar conocimiento de las inspecciones programadas y no programadas que realizare la DGAC a los Aeródromos, así como hacer seguimiento al Plan de Acciones Correctivas como resultado de dicha fiscalización.
7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión a la Seguridad Operacional – SMS en aeródromos.

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 15

8. Coordinar con el AIM la información que será publicada por AIS en lo referente a los aeródromos.
9. Coordinar con las áreas de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC), los Servicios de Tránsito Aéreo (ATM), Servicios de Asistencia en Tierra (SAT), Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI) en aras de salvaguardar de manera coordinada el alto nivel de seguridad en los aeropuertos.
10. Representar a NAABOL en temas operacionales de su competencia y bajo designación previa de autoridad superior.
11. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales en el marco de sus competencias.
12. Controlar y asegurar el mantenimiento de la vigencia de los Manuales de Aeródromos.
13. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas resultantes de los hallazgos de auditoría de SMS en aeródromos.
14. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales en el marco de sus competencias.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Gestión del cumplimiento reglamentario AGA en un 75% mínimamente, de la totalidad de los ítems de inspección de vigilancia.	Diciembre/2025	Base de datos CARDEF-PAC AGA	30 %
3.3.2.3.1.1.1	Gestión de la actualización de los manuales de aeródromos en un 60% del total de los 5 aeródromos certificados.	Diciembre/2025	Nota de aceptación de enmiendas de manual de aeródromo de la DGAC	30 %
3.3.2.3.1.1.1	Gestión para que los simulacros del PEA se cumplan en un 75% mínimamente, en función al cronograma 2025	Diciembre/2025	Informe de cumplimiento de simulacro	20%
3.3.2.3.1.1.1	Gestión del cumplimiento de los cursos planificados de JAP, SSEI y SAT en un porcentaje no menor a 80%	Diciembre/2025	Informe de fin de curso	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Licencia Aeronáutica otorgada por la DGAC.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en las áreas de operación de aeródromos.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

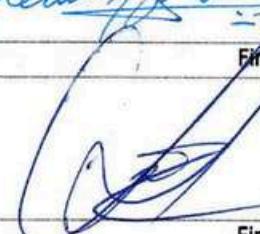
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 6 de 15

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
CRISTHIAN DAVID ZAPATA INFANTE	 Cristhian David Zapata Infante RESPONSABLE NACIONAL DE OPERACIÓN DE AERÓDROMOS NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JUAN JOSE CALERO MOLINA	 Juan Jose Calero Molina JEFE NACIONAL UNIDAD SERVICIO AEROPORTUARIO NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 7 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL AVSEC/FAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	154	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	JEFES DE OPERACIONES	
	JEFE DE AEROPUERTO	
	ENCARGADOS Y SUPERVISORES	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Velar por el cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en lo concerniente a la Seguridad de la Aviación y Garantizar la gestión y organización del Programa de Control de la Calidad Interna en materia de Seguridad de la Aviación.

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:

- Gestionar la implementación y aplicación de los Programas de Seguridad de Aeropuerto (PSA) y de Facilitación (PFAL), asegurando el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en todos los aeropuertos administrados por NAABOL.
- Administrar los recursos técnicos y operativos asignados a las áreas de Seguridad de la Aviación (AVSEC) y Facilitación (FAL), garantizando su uso eficiente en el fortalecimiento de la seguridad operacional y la fluidez de los procesos aeroportuarios.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas de Seguridad de Aeropuerto (PSA) y de Facilitación (PFAL), mediante la supervisión constante y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 15

4. Gestionar la revisión periódica y proponer enmiendas a los Programas de Seguridad (PSA), Programas de Facilitación (PFAL), Programa Nacional de Instrucción, Programa de Control de Calidad Interno y otros documentos normativos relacionados, asegurando su actualización conforme a las disposiciones del Anexo 9 y el Anexo 17 de la OACI.
5. Administrar el Programa de Control de Calidad Interno de Seguridad de la Aviación y Facilitación, coordinando las actividades de inspección, auditoría y prueba, tanto internas como externas, así como el seguimiento a los Planes de Acción Correctiva (PAC) derivados de las fiscalizaciones de la DGAC u otras instancias competentes.
6. Controlar el desempeño operativo de los Coordinadores AVSEC y FAL en los aeropuertos bajo administración de NAABOL, verificando la correcta ejecución de sus funciones conforme a los lineamientos institucionales.
7. Gestionar la aplicación de medidas de seguridad y facilitación recomendadas, evaluando su pertinencia en función de las condiciones particulares de cada aeropuerto y conforme a los riesgos identificados.
8. Administrar el flujo de información técnica y normativa relacionada con Seguridad de la Aviación y Facilitación, promoviendo la implementación de buenas prácticas y el uso de tecnologías recomendadas por la OACI, como la biometría, automatización y controles inteligentes.
9. Controlar que las medidas de facilitación garanticen el equilibrio entre agilidad y seguridad en el tránsito de pasajeros, tripulaciones, equipaje, carga y aeronaves, promoviendo la cooperación interinstitucional con autoridades migratorias, aduaneras, sanitarias y otros actores aeroportuarios.
10. Gestionar la elaboración, actualización y revisión de los programas y procedimientos específicos vinculados a la Seguridad de la Aviación Civil y la Facilitación, asegurando su adecuada articulación con los objetivos estratégicos institucionales y los compromisos internacionales asumidos por el Estado.
11. Ejecutar otras funciones específicas que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la mejora continua del sistema AVSEC/FAL y el cumplimiento de los estándares establecidos por la OACI y la DGAC.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Revisión, estandarización y actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuerto (PSA) y Facilitación (PFAL) alcanzada en un 75%.	Diciembre/2025	Programas actualizados, resoluciones emitidas.	20 %
3.3.2.3.1.1.1	Ejecución y cierre de al menos una auditoría interna AVSEC/FAL conforme al Programa de Control de Calidad Interno.	Diciembre/2025	Informes de auditoría, plan de acciones correctivas y su cumplimiento	20 %
3.3.2.3.1.1.1	85% de la supervisión técnica efectiva de los Coordinadores AVSEC/FAL de las estaciones lograda, mediante visitas in situ o informes de control	Diciembre/2025	Informes de supervisión, evidencias fotográficas, listas de verificación	15 %
3.3.2.3.1.1.1	Seguimiento y cierre de observaciones de la DGAC sobre fiscalizaciones AVSEC/FAL en aeropuertos NAABOL alcanzada en un 85%.	Diciembre/2025	Plan de acción correctiva, cronograma de cumplimiento, informes de cierre	15 %
3.3.2.3.1.1.1	Una propuesta de incorporación de tecnologías para facilitar los controles fronterizos (automatización, biometría, etc.) generada en el marco del PFAL.	Diciembre/2025	Informe técnico con propuestas, benchmarking, presentaciones institucionales	15 %
3.3.2.3.1.1.1	Un módulo de capacitación interna para Coordinadores AVSEC/FAL en aspectos normativos OACI y operativos NAABOL elaborado y validado.	Diciembre/2025	Programa de capacitación, listas de asistencia, evaluaciones, certificados	15 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Certificado con Habilitación de Supervisor o Instructor AVSEC otorgada por la DGAC, o Gestión Aeroportuaria o Facilitación del Transporte Aéreo.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 9 de 15

EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en las áreas de AVSEC o FAL.
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	
<ul style="list-style-type: none">• Curso Políticas Públicas• Curso Ley No. 1178• Curso Responsabilidad por la Función Pública• Curso de Prevención de la Violencia• Curso Idioma Nativo	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Ser mayor de edad.• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento• No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JOSE HEBERT LOPEZ ROJAS	 José Hebert Lopez Rojas RESPONSABLE NACIONAL AVSEC/FAL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JUAN JOSE CALERO MOLINA	 Juan Jose Calero Molina JEFE NAU UNIDAD SERVICIO AEROPORTUARIO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 10 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

GESTIÓN
2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL DE CARGA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de Item:	155	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
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 REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	JEFE DE OPERACIONES REGIONAL	
	JEFE DE AEROPUERTO I Y II	
	ENCARGADO DE CARGA	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y controlar las operaciones del Área de Carga a nivel nacional, administrando recursos, garantizando el cumplimiento de los objetivos de servicio, seguridad y financieros establecidos por NAABOL, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos operativos, de seguridad de la aviación civil y del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la mejora continua de los procesos y la formación permanente del personal.

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:

- Gestionar las operaciones del Área de Carga a nivel nacional, administrando recursos y garantizando el cumplimiento de los objetivos de servicio, seguridad y financieros establecidos por NAABOL.
- Controlar la aplicación del Programa de Servicios de Seguridad (PSS), normas, reglamentos y requisitos de Seguridad de la Aviación Civil en los aeropuertos con servicios de carga de NAABOL.
- Gestionar la revisión, actualización y correcta aplicación del PSS y demás documentación operativa relacionada con la seguridad de carga aérea.



MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2025 - v.2

Página 11 de 15

4. Administrar la ejecución del Programa de Control de Calidad Interno de Seguridad de la Aviación en el ámbito de carga y controlar la atención de hallazgos, inspecciones, auditorías y planes de acciones correctivas.
5. Gestionar la capacitación y entrenamiento del personal de carga, asegurando el cumplimiento de los procedimientos operativos y de seguridad.
6. Controlar que todas las operaciones del Área de Carga se desarrollen conforme a procedimientos, normas, reglamentos vigentes y requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando su mejora continua.
7. Ejercer autoridad para tomar decisiones que afecten la Seguridad Operacional y la Seguridad de la Aviación Civil en las operaciones.
8. Cumplir otras funciones inherentes al cargo o instruidas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.2.1	Actividades de seguimiento y control de las operaciones de carga aérea alcanzadas en un 90%.	Diciembre/2025	Informe de cumplimiento anual.	10%
3.3.2.3.1.1.2.1	Identificar y reportar todas las desviaciones operativas detectadas durante los procesos de supervisión y evaluación de operaciones de carga aérea, cumpliendo en un 90%.	Diciembre/2025	Informe de supervisión. Registros de desviaciones Informes de Acciones Correctivas	20%
3.3.2.3.1.1.2.1	85% de cumplimiento a las acciones de capacitación requeridas por normativa y disposiciones internas ejecutadas, asegurando la cobertura de los temas establecidos por la autoridad competente.	Diciembre/2025	Plan anual de capacitación aprobado Registros de asistencia Informes de evaluación de cursos	10%
3.3.2.3.1.1.2.1	95% de cumplimiento de la normativa aeronáutica vigente en las operaciones de carga aérea.	Diciembre/2025	Informe de cumplimiento Informes de auditoría interna Listas de verificación Registros de hallazgos y acciones de cumplimiento	20%
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento del 85% de las acciones correctivas a las desviaciones operativas identificadas atendidas y gestionadas todas durante la gestión, aplicando cuando corresponda y dentro de los plazos establecidos.	Diciembre/2025	Registro de desviaciones Informe de tratamiento de desviaciones Registros de cierre documentado Informe de cumplimiento anual	10%
3.3.2.3.1.1.2.1	Cumplimiento del 90% de las actividades de capacitación programadas en el marco de la ISO 9001:2015 ejecutadas, asegurando su registro y seguimiento.	Diciembre/2025	Registros de asistencia Informes de evaluación de cursos	20%
3.3.2.3.1.1.2.1	Grado de cumplimiento en un 90% con los requisitos de la NB ISO 9001:2015, respecto liderazgo y medición.	Diciembre/2025	Informe de cumplimiento Reunión de planificación de calidad (revisión de la política, objetivos, riesgo) Acta de revisión por la dirección	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en el área de carga aérea
CALIDADES 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.





MANUAL DE PUESTOS

CÓDIGO
MAN - DNAF - UNRH -
1.1.9.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2025 - v.2

Página 12 de 15

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

Otros complementarios:

- Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC)
- Seguridad Operacional (SMS)
- Carga Aérea
- Gestión de la Calidad ISO 9001

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.

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
JORGE ANTONIO ROMERO SANDOVAL	 Ing. Jorge Antonio Romero Sandoval RESPONSABLE NACIONAL DE CARGA NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
JUAN JOSE CALERO MOLINA	 Juan Jose Calero Molina JEFE NACIONAL DE SERVICIOS PASAJEROS NAABOL
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 Alex Wilson Sanguenza Characayo DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 15

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	GESTIÓN 2025
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE NACIONAL SSEI	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
Nº de ítem:	156	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	LA PAZ – OFICINA CENTRAL	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	DIRECTORES REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	JEFE DE OPERACIONES REGIONAL	
	JEFE DE AEROPUERTO I Y II	
	BOMBERO COMANDANTE	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Velar por el cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en lo concerniente a los Servicios de Asistencia y Extinción de Incendios y Garantizar la gestión y organización de los Programas de Control de la Calidad Interna e Instrucción, en materia de SEI	
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. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los Manuales de Aeródromo MA, las normas y regulaciones de los Servicios de Extinción de incendios en los aeropuertos administrados por NAABOL.
2. Recomendar y verificar la aplicación de medidas necesarias que se debe implementar en los aeropuertos, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente y los Manuales de Aeródromo de cada estación.
3. Efectuar la revisión y propuestas de enmiendas a los Manuales de Aeródromo MA.
4. Supervisar las funciones de los Comandantes y Capitanes del SEI en los aeropuertos administrados por NAABOL.
5. Ejecutar el Programa de Instrucción de la Institución.



	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 15

6. Tomar conocimiento de las inspecciones, pruebas y auditorías programadas y no programadas que realizare la DGAC a los Aeropuertos de NAABOL, así como hacer seguimiento al Plan de Acciones Correctivas como resultado de dicha fiscalización.
7. Revisar, elaborar, emendar los Manuales de Aeropuerto MA, Programa de Instrucción, Programa de Control de Calidad Interno y otra documentación relacionada con los Servicios de Extinción de Incendios.
8. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

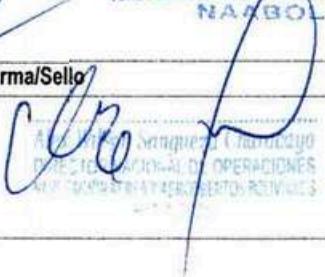
RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
33.231.1.1	Operabilidad funcional de los vehículos del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI) asegurada en al menos el 90% de la flota disponible, conforme a los estándares técnicos establecidos.	Diciembre / 2025	Informe de condición operable de los vehículos SSEI	30%
33.231.1.1	Actividades de instrucción programadas para el personal del SSEI a nivel regional gestionada en al menos el 80%, de acuerdo con los requerimientos técnicos y operacionales establecidos	Diciembre / 2025	Informe anual de capacitación de SSEI a nivel nacional	30%
33.231.1.1	Gestión de al menos el 75% de los requisitos reglamentarios aplicables a las funciones y tareas del SSEI, conforme a la normativa aeronáutica nacional e internacional vigente.	Diciembre / 2025	Base de datos CARDEF-PAC AGA-SSEI	40%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado de Especialidad en SEI con visto bueno de la DGAC
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia en el área aeronáutica
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años de experiencia específica en las áreas de SEI.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

	MANUAL DE PUESTOS	CÓDIGO MAN - DNAF - UNRH - 1.1.9.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2025 - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 15 de 15

IV. COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
ACEFALO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JUAN JOSE CALERO MOLINA	 
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
ALEX WILSON SANGUEZA CHARACAYO	 

Fecha de elaboración: Junio 2025

