NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5 DIRECCIÓN REGIONAL BENI

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**DIRECTOR REGIONAL BENI**	
Categoria del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR REGIONAL	
N° de Ítem:	1501	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE REGIONAL BENI PROFESIONAL COMERCIAL ABOGADO PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II ENCARGADO SMS ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA III CHOFER MENSAJERO MENSAJERO SERENO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director General Ejecutivo	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Directores Nacionales	Gobierno Municipales
	Directores Regionales	Gobiernos Departamentales
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Administrar los Aeropuertos, los recursos delegados y asignados aplicando las políticas generales y lineamientos de la organización emanadas por la Dirección General Ejecutiva de NAABOL, a través de normas y procedimientos nacionales e internacionales, aplicando instrumentos y métodos de administración a fin de cumplir la misión y visión institucional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	

7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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 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)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Aprobación y revisión del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Regional.	Anual	Remisión de informe de Anteproyecto POA	15%
3.3.2.3.1.1.1.1	Gestionar y viabilizar la ejecución de procesos de adquisición de la Regional.	De acuerdo a requerimiento	Formulario 500 de SICOES	15%
3.3.2.3.1.1.1.1	Coordinar la seguridad aeroportuaria con personal competente.	Mensual	Sin reportes de incidencia	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento y gestión a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	Mensual	Reporte mensual de ejecución a la programación financiera.	15%

3323.1.1.1.1	Instruir y coordinar con el área competente la aplicación de los servicios aeronáuticos y no aeronáuticos.	A requerimiento	Contratos firmados, reporte de ingresos.	10%
3323.1.1.1.1	Coordinar procesos judiciales con el área jurídica y casos de derecho propietario	De acuerdo a requerimiento	Procesos archivados y Aeropuertos a nombre de NAABOL	10%
3323.1.1.1.1	Viabilizar las recomendaciones de auditoria interna y/o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	De acuerdo a requerimiento	Memorándum y/o instructivos	10%
3323.1.1.1.1	Gestionar y apoyar en las Certificaciones ISO 9001	Anual	Unidades Certificadas	5%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)

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

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 MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI 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**

V°B° G.F. JEFE NAL. RRCH

V°B° G.F. UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	1502	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES III PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS II PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS II TÉCNICO DE ADQUISICIONES TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I ASISTENTE DE ALMACENES ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Directores Nacionales	Instituciones Públicas
	Directores Regionales	Instituciones Privadas
	Jefe Unidad Nacional de Recursos Humanos	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Jefe Unidad Nacional Administrativa	SENAPE
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

RESULTADOS ESPECIFICOS:

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permiten 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento de ejecución de procesos de adquisición	31/12/2025	Progresión según el PAC	30%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento y control del manejo y administración de almacenes y activos fijos	31/12/2025	Sistemas de existencias	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento del cumplimiento de contratos de servicios recurrentes	31/12/2025	Contratos vigentes	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento del cumplimiento de los procesos de recursos humanos	31/12/2025	Normativa vigente	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento y control del buen manejo y administración de documentos de archivo	31/12/20025	Según procedimiento	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES:

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

4. Empatía	11. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 MATORRA VARGAS	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI

Fecha de elaboración: Julio 2025

V°B° C.D.F. NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	1503	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISION FUNCIONAL: TECNICO ELECTRICO I SUPERVISOR DE OBRAS - LADO AIRE MECANICO GENERAL OPERADOR DE EQUIPO PESADO PLOMERO SOLDADOR ALBANIL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario	Instituciones Públicas y Privadas
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Elaborar planos y especificaciones técnicas de ingeniería, revisión de contratos de obra, supervisión de construcciones o demoliciones, mantenimiento del área de movimiento, de grupos electrógenos, aire acondicionado, mecánica y sistemas de iluminación, a través de sus Encargados de OOCC, Eléctrico, Electrónico-ILS, Mecánica y AACC.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública".	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo.	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinacion con las Jefaturas Nacionales en el marco de sus competencias.

2. Asistir a las inspecciones programadas con la DGAC y ATT.
3. Presentar y gestionar el cumplimiento de la programacion de acciones correctivas sobre las observaciones.
4. Dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento programado para la gestión.
5. Organizar las siguientes tareas de Mantenimiento aeroportuario:
    - Inspección de Pista y limpieza caucho en pista.
    - Mediciones de fricción en la zona de toma de contacto.
    - Mantenimiento del Área de Movimiento.
    - Mantenimiento de la Pintura de Señalización
    - Mantenimiento de Luces Aeronáuticas de superficie.
    - Mantenimiento de vehículos.
    - Mantenimiento Eléctrico.
    - Mantenimiento de la malla perimetral y canales de drenaje de tal forma de optimizar el control e ingreso de fauna al lado aire.
    - Mantenimiento de jardines.
6. Mantener el control de las actividades de mantenimiento dentro el aeropuerto reportando las novedades al Jefe Regional de Operaciones.
7. Mantener una estrecha coordinación con el Jefe de Operaciones, Director Regional y Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento.
8. Hacer seguimiento y control a todas las actividades de mantenimiento para la gestion de las operaciones aeroportuarias.
9. Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipamiento del aeropuerto.
10. Planificar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, asegurando su funcionamiento.
11. Planificar, programar y Asignar los trabajos de mantenimiento.
12. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el inmediato superior.
13. Validar los Certificados de Avance de Obras de los proyectos de servicio de mantenimiento bajo su responsabilidad.
14. Programar y ejecutar la compra de insumos, repuestos y materiales de equipamiento e infraestructura aeroportuaria para el mantenimiento.
15. 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

LADO TIERRA

16. Programar y planificar la gestión del mantenimiento de la infraestructura de los aeropuertos correspondientes al lado tierra (Edificio Terminal Pax, Terminal de Carga, edificio inspección de carga, Terminal de aviación general, jardines interiores y exteriores, vías de acceso vehicular, parqueos, áreas verdes,) y los edificios de la Torre de Control, bloque técnico, sala de máquinas, SSEI, estaciones meteorológicas.
17. Programar, planificar y gestionar la programación y ejecución, con personal bajo su cargo, el mantenimiento de obras civiles, sanitarias, sistemas de agua potable y/o viales de la infraestructura de los aeropuertos correspondientes al lado tierra
18. Programar, controlar y gestionar el mantenimiento de mobiliario existente, carpintería de madera y carpintería de aluminio.
19. Gestionar el mantenimiento de vehículos y equipos móviles. .
20. Instruir el cumplimiento de la normativa de seguridad industrial aeroportuario en coordinación con el Encargado de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
21. Elaborar proyectos de Servicios de mantenimiento lado aire y lado tierra.
22. Realizar el control del personal de mantenimiento de obras civiles lado aire y lado tierra.
23. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

LADO AIRE

24. Programar, gestionar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura de los aeropuertos correspondientes al lado aire (plataformas, calles de rodaje y pista, vías y cercos perimetrales, franjas y márgenes de seguridad, RESA, sistema de drenaje pluvial, mantenimiento de áreas verdes).
25. Planificar y gestionar la programación y ejecución, con personal bajo su cargo, el mantenimiento de obras civiles, pluviales y/o viales de la infraestructura de los aeropuertos correspondientes al lado aire, además de la señalización horizontal de las áreas de movimiento.
26. Planificar y gestionar el mantenimiento de los sistemas sanitarios de tratamiento de aguas residuales (Laguna de Oxidación, tanques Imhoff, u otros existentes).
27. Fiscalizar la limpieza de caucho en pista principal y plataforma principal

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%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Elaborar el Programa de Mantenimiento programado para la gestión.	ANUAL	Programa de mantenimiento de la gestion	30%

3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cuatro inspecciones de seguimiento y control de todas las actividades de mantenimiento para la gestion de las operaciones aeroportuarias.	ANUAL	Inspecciones AGA realizadas por la DGAC	30%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cuatro proyectos de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, asegurando su funcionamiento.	ANUAL	Actas de Recepción o Conformidad	20%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos diez certificados de Avance de Obras validados de los proyectos de servicio de mantenimiento bajo su responsabilidad.	*ANUAL*	Actas de Recepción o Conformidad	*10%*
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos veinte compras de insumos, repuestos y materiales de equipamiento e infraestructura aeroportuaria para el mantenimiento.	*ANUAL*	Actas de Conformidad	*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 Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica u Arquitectura con registro en el colegio profesional
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional especifica en mantenimiento de obras civiles

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el 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
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° C.C.F. NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	1504	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE EGRESOS PROFESIONAL DE IMPUESTOS/FACTURACION PROFESIONAL DE TESORERÍA II TECNICO DE CONTROL DE INGRESOS ASISTENTE FINANCIERO RECAUDADORI AUXILIAR DE FACTURACION SUPERVISION FUNCIONAL: TECNICO FINANCIERO - RIBERALTA TECNICO FINANCIERO – GUAYARAMERÍN	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Directores Nacionales	Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
	Directores Regionales	Servicio de Impuestos Nacionales
	Jefe Unidad Nacional Financiera	Entidades del Sistema Financiero
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - SIGEP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales implantando adecuadamente los procesos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería de conformidad a las disposiciones presupuestarias, contables y financieras previamente establecidas, asegurando la ejecución de los recursos inscritos en la gestión administrativa financiera de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL).

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	

7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las actividades en coordinacion con las Jefaturas Nacionales en el marco de sus competencias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implementación de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesoreria a nivel Regional, en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente a nivel Regional, concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto corriente de la Regional a través del SIGEP en base al POA de gestión y de conformidad con la normativa vigente.
5. Programar el Programa de Operaciones Anual de la Regional, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
6. Organizar y supervisar la elaboración de los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y gastos a nivel regional, de acuerdo a las normas básicas y reglamento especifico del sistema de presupuesto, políticas y directrices emanadas por el Órgano Rector.
7. Supervisar el registro de la ejecución presupuestaria de conformidad a las normas básicas del sistema de presupuesto y necesidades de la Institución.
8. Supervisar la emisión de informes mensuales a requerimiento para autoridades competentes sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
9. Supervisar, controlar el registro y aprobación de C-31 de ejecución de Gasto.
10. Supervisar, controlar el registro y aprobación de C-21 de Ingresos.
11. Realizar el seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestaria para una correcta toma de decisiones.
12. Realizar el seguimiento y control del pago de obligaciones económicas en las fechas señaladas por las disposiciones legales y compromisos asumidos por la Institución.
13. Asistir a reuniones en representación de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
14. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoria Interna, las Firmas de Auditoria Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
15. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL en el ámbito de su competencia.
16. Atender requerimientos de información por la Jefatura Nacional de la Unidad Financiera.
17. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
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 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 evidencia el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Anteproyecto de presupuesto de gasto corriente, e inversion de la Regional formulado.	30/08/2025	Emisión y entrega del Anteproyecto de presupuesto dentro los plazos establecidos por Oficina Central y/o Órgano Rector	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Atención a auditores (Externos e Internos) y discusión del Informes.	De acuerdo a requerimiento	observaciones de control interno Regional Beni.	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	Observaciones de auditoría interna y externa respondidas e implementadas en forma oportuna	De acuerdo a requerimiento	Reporte de Observaciones Subsanadas y no Subsanadas	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	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%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestaria gasto corriente e inversión de la Regional.	Reporte Mensual	Nº de Informes emitidos.	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Revisión y aprobación de los documentos de ejecución del gasto C-31 con imputación presupuestaria de Gastos Corrientes e Inversión	Reporte Mensual	Nº de comprobantes gastos emitidos Nº de comprobantes aprobados	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	C-21 de ejecución de Recursos revisados y aprobados	Reporte Mensual	Nº de comprobantes emitidos Nº de comprobantes aprobados	20%

33231111	Fondos Rotativos, Fondos en Avance, Reposición de Cajas Chicas, pagos de Refrigerios al Personal supervisados	Reporte Mensual	Reposición del Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Pagos de Refrigerios a través del Fondo Rotativo	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 especifica en el área administrativa y/o financiera

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL COMERCIAL**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	1505	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del Inmediato Superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	ANALISTA COMERCIAL - SERVICIOS AERONÁUTICOS ANALISTA COMERCIAL - SERVICIOS NO AERONÁUTICOS TÉCNICO COMERCIAL / GESTIÓN DE COBRANZAS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Jefe Nacional Comercial	Líneas Aéreas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el control de los ingresos y documentos de servicios no aeronáuticos y aeronáuticos y aplicar estrategias que generen más ingresos para NAABOL.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Control, revisión y seguimiento a la suscripcion de todos los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios aeronauticos de la regional por aeropuerto, y seguimiento al cumplimiento a las obligaciones emergentes del contrato.	31/12/2025	Base de datos de los contratos suscritos	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Procesar el detalle del estado de cuentas por servicios prestados, reportes mensual y anual de la regional.	31/12/2025	Correos remitidos a la Unidad Nacional Comercial	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Notas de cobro de Alquileres, Expensas y Servicios Aeronauticos realizados en los plazos establecidos.	31/12/2025	Notas de cobro y facturación	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Gestiones de cobranza realizadas en coordinacion con el personal dependiente a fin de notificar a los arrendatarios que estén retrasados en el pago de sus obligaciones oportunamente.	31/12/2025	Notas emitidas al arrendatario y informes remitidos al área legal para el inicio de acciones legales	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Brochure de espacios comerciales y publicitarios actualizados	31/12/2025	Brochure actualizados	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:	3 años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia profesional especifica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

V°B° G.F.C. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.F.C.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE ADQUISICIONES III**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	1506	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE ADQUISICIONES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la provisión y suministro de bienes y servicios, aplicando las disposiciones en vigencia al proceso de contrataciones y velando por la transparencia y eficacia en la búsqueda de precios, garantía, calidad, tiempo de entrega y oportunidad en el aprovisionamiento.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS) y reglamentos vigentes (Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES), así como el manual de Procesos y Procedimientos.
2. Realizar el desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en coordinación con las áreas solicitantes a nivel de la Direccion Regional de NAABOL.

3. Garantizar que los Documentos Base de Contratación no contengan errores, al igual que las especificaciones técnicas o Términos de Referencia que forman parte de estos y en cumplimiento estricto de los plazos determinados en los cronogramas de cada proceso, garantizando su correcto llenado y en cumplimiento a los modelos establecidos por el Organo Rector.
4. Inicio y publicación en SICOES y en la mesa de partes de las convocatorias en sus diferentes modalidades.
5. Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS.
6. Verificar que, en los procesos de contratación, las solicitudes de inicio contengan la Certificación Presupuestaria, POA y PAC (si corresponde)
7. Realizar el seguimiento de los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contrato y recepción definitiva, garantizando el fiel cumplimiento de los mismos.
8. Participar activamente en los actos aclaratorios, recepción y apertura de propuestas garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y asegurando un ambiente justo y equitativo para cada proceso de contratación.
9. Realizar el apoyo y asesoramiento Técnico al Responsable y Comisión de Calificación, referente a posibles consultas o dudas que pudieran existir durante las etapas de evaluación y revisión de documentos para elaboración de contrato.
10. Elaborar los documentos necesarios, como Notas de Adjudicación, Nota de Resultados, Órdenes de Servicio o de Compra, Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Evaluación y otros relacionados con el proceso de contratación, debiendo visar los mencionados documentos. Asimismo, Mantener un registro claro y accesible de todos los documentos emitidos.
11. Revisar las garantías que se vayan a presentar en el proceso de contratación, y que las mismas sean remitidas a al Área Financiera para su custodia.
12. Coordinar con Dirección Nacional Jurídica la entrega de la documentación necesaria para la protocolización de los contratos.
13. Proporcionar al Abogado Regional las Órdenes de compra/Ordenes de Servicio mayores a Bs.50.000.-, a momento de su suscripción, para su registro respectivo a la CGE.
14. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, proponiendo mejoras y ajustes necesarios en los procesos de contratación asegurando la máxima transparencia y accesibilidad de la información.
15. Organizar, archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad, implementando sistemas de gestión documental que aseguren la integridad y seguridad de la información.
16. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
17. Atender los requerimientos de información que realice la Unidad de Auditoría Interna o el ente regulador que ejerza tuición sobre NAABOL, asegurando que la documentación y procesos estén siempre a disposición.
18. Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES.
19. Realizar la revision de todo el proceso de contratacion a su conclusion, realizando el Check list correspondiente y posterior foliado para su remision a Archivo.
20. Revisar que todos los documentos emitidos por las diferentes participantes dentro de los procesos de contratacion, se encuentren enmarcados bajo la normativa vigente.
21. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo rigurosamente las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
22. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
23. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
24. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a las que sean encomendadas por el inmediato Superior.

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Procesos de contratación de bienes y servicios de la Modalidad ANPE y Menores realizados en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en coordinación con las áreas solicitantes a nivel de la Dirección Regional de NAABOL.	31/12/2025	Base de datos Regional, publicaciones de formularios 100 y 110	60%
3.3.2.3.1.1.1.1	Revisión y publicación en SICOES y en la mesa de partes de las convocatorias en modalidad ANPE y Menores.	31/12/2025	Procesos publicados en mesa de partes	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES	31/12/2025	Verificación de formularios publicados en el SICOES 100, 110, 170, 200, 220, 400 y 500	10%

3.3.2.3.1.1.1.1	Documentación en custodia organizada de los procesos de contratación ANPE y Menores ejecutados en la gestión 2025	31/12/2025	Carpetas de procesos de contratación ANPE y menores	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:	3 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia profesional especifica en el área de contrataciones y/o adquisiciones.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el 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**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	1507	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional Beni.	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Jefe Unidad Nacional de Recursos Humanos	Entes gestores de Salud
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Gestora Pública

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar los procesos técnicos asignados relativos a la administración y gestión de recursos humanos en la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Ley de Pensiones
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Código de Seguridad Social
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Procesos y Procedimientos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Reglamento Interno de Personal
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2. Participar y llevar a cabo los procesos de reclutamiento del personal, selección, inducción, conforme a los lineamientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3. Llevar a cabo los procesos de desvinculación del personal conforme a disposiciones vigentes.
4. Elaborar planilla de liquidación de vacaciones de la Regional.
5. Gestionar la incorporación del personal autorizado, emitiendo la evaluación curricular respectiva , previa coordinación con Recursos Humanos de Oficina Central.

6. Controlar el proceso y/o generar informes de movilidad de personal, proveer la información para la toma de decisiones sobre movilidad funcionaria, cuando se precise.
7. Efectuar el registro y/o informe de altas y bajas y remitir a la oficina Central en los plazos previstos con calidad e integridad.
8. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño conforme a las directrices de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, debiendo presentar el informe respectivo.
9. Elaborar los memorándums de llamadas de atención por contravenciones reportadas de la Regional en el marco del Reglamento Interno de Personal y disponer su archivo en file.
10. Emitir los certificados de trabajo del personal activo y pasivo dela Regional y disponer su archivo en file.
11. Ejecutar los procesos técnicos de detección de necesidades de capacitación conforme a las directrices de la Unidad Nacional de Recursos Humanos y remitir la información necesaria para elaboración del programa de capacitación anual.
12. Ejecutar los procesos técnicos de detección del POAI conforme a las directrices de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
13. Elaborar planillas de altas, bajas y rotación del personal y remitir a la oficina Central en los plazos previstos con calidad e integridad.
14. Revisar aleatoriamente y poner VoBo a las planillas de asistencia, descuentos, reporte de los formularios del RC-IVA, subsidios y refrigerios BONO FRONTERA procesado y emitido por el Tecnico de Recursos Humanos I y II.
15. Sistematizar información emergente de los procesos y procedimientos a su cargo y remitir la documentación al Asistente de Recursos Humanos para su respectivo archivo en las carpetas de personal.
16. Mensualmente emitir circulares o instructivos relativos a las DJBR por actualización durante el ejercicio del cargo.
17. Gestionar el mantenimiento de la actualización de información para el archivo físico de las carpetas del personal dependiente de la Dirección Regional.
18. Validar en sistema de Recursos Humanos, los permisos, licencias y otros aprobados por cada Jefe inmediato .
19. Realizar el registro y control de la presentación de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal, al ingreso, durante y a la finalización del ejercicio de funciones y remitir la documentación a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para la emisión del informe trimestral respectivo.
20. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
21. Gestionar y 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, en los plazos previstos.
22. Dar cumplimiento oportuno a recomendaciones de auditoría interna, conforme a las instrucciones impartidas por el inmediato superior.
23. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
24. Coordinar todos los temas inherentes a la Regional con el Director Regional.
25. Elabora las planillas del del Bono de antigüedad,cuando corresponda.
26. Desarrollar un Registro con información estadísticas, sobre las principales características de los recursos humanos de la Regional.
27. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permiten 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 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% 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	10%
3.3.2.1.1.1.1	1 reporte semestral sobre las principales características de los recursos humanos	31/12/2025	Base de datos de estadísticas sobre las principales características de los recursos humanos de la Dirección Regional	10%
3.3.2.1.1.1.1	100% de evaluaciones curriculares atendidas	31/12/2025	Formularios de evaluación curricular firmados	10%
3.3.2.1.1.1.1	100% de planillas de movilidad del personal	31/12/2025	Planillas de altas y bajas firmadas y remitidas a la oficina nacional en los plazos oportunos con calidad	15%
3.3.2.1.1.1.1	100% de procesos de inducción ejecutadas para el personal nuevo	31/12/20025	Formulario de inducción realizado y firmado por las personas que corresponda	15%
3.3.2.1.1.1.1	100% de informes de retiro atendidas, si corresponde su emisión	31/12/2025	Informes de retiro remitidos a la oficina nacional en el marco de la normativa vigente	10%
3.3.2.1.1.1.1	Al menos 3 informes trimestrales de declaraciones juradas de bienes y rentas de la Dirección Regional	31/12/2025	Informes trimestrales remitidos a la oficina nacional en los plazos establecidos	10%

3.3.2.3.1.1.1.1	Reportes de bono de antigüedad	31/12/2025	Reportes de bono de antigüedad presentados a la oficina nacional en los plazos establecidos	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 Auditoria o Contaduría Pública o Psicología o Derecho
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia profesional especifica en el área de recursos humanos.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 MARTIN BECERRA SOLETO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

V°B° G.R.L. JEFE NAL. RRHH

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**ABOGADO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
N° de Ítem:	1508	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO LEGAL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Tribunales Superiores de Justicia (departamentales)
	Director Nacional Jurídico	Tribunal Supremo de Justicia
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Ministerio Público
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Brindar asesoramiento jurídico en el ámbito administrativo y judicial.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permiten 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 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Registro en la Contraloría	Anual	Reportes	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Elaboración de Instructivos de poderes	Anual	Poderes	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	Elaboración de Contratos AMPES, Arrendamientos, Modificatorios y Ampliatorios	Anual	Contratos	30%
3.3.2.3.1.1.1.1	Saneamiento de Activos Fijos	Anual	Informes	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Informes Tecnicos	Anual	Informes	35%
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 emitido por el Ministerio de Justicia
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia profesional específica en análisis y/o gestión jurídica.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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 ELINA RIVERO MEJIA	ABOGADA NAABOL REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ANALISTA COMERCIAL – SERVICIOS AERONÁUTICOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	1509	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Jefe de Unidad Nacional Comercial	Líneas Aéreas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Analizar, gestionar y aplicar estrategias para la generación de ingresos por los servicios aeronáuticos de NAABOL, a través de políticas de implementación y planes comerciales.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO: (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Informes realizados para la elaboración de Contratos de arrendamiento	31/12/2025	Informes elaborados y contratos firmados (conforme las aerolíneas existentes en la Regional)	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Documentacion contenida en los files de cada cliente actualizados, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantía, estado de cuentas, actas de entrega/recepción de espacios, certificado de cumplimiento de contrato, etc.), por aeropuerto.	31/12/2025	Documentación completa por arrendatario por aeropuerto.	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de arrendamiento de toda la regional realizados	31/12/2025	Notas emitidas	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Notas de débito y facturas de los servicios no aeronauticos emitidas y revisadas de manera mensual	31/12/2025	Notas de débito y facturación	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los servicios no aeronáuticos de la regional realizadas.	31/12/2025	Notas de cobro y informes de acciones legales	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Gestiones para captar nuevos clientes.	31/12/2025	Invitaciones directas, reportes de nuevos clientes	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura

EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

VºBº G.F.F.

VºBº G.F.F.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION

Denominación del Puesto:	**ANALISTA COMERCIAL – SERVICIOS NO AERONÁUTICOS**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	1510	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Jefe de Unidad Nacional Comercial	Líneas Aéreas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Analizar, gestionar y aplicar estrategias para la generación de ingresos por los servicios no aeronáuticos de NAABOL, a través de políticas de implementación y planes comerciales.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura Nacional Comercial.
2. Conocer a detalle todos los documentos y planos de los espacios comerciales del Aeropuerto.
3. Emitir notas de débito y facturas a los usuarios/clientes de los servicios no aeronáuticos prestados por la institución.
4. Realizar control y seguimiento a las estaciones acerca de los ingresos mensuales por los servicios por arrendamiento.
5. Mantener actualizado la documentacion contenida en los file de cada cliente, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantía, estado de cuentas, actas de entrega/recepción de espacios, certificado de cumplimiento de contrato, etc.), por aeropuerto.
6. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de contratos de arrendatarios que se tiene por aeropuerto.

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Informes realizados para la elaboración de Contratos de arrendamiento	31/12/2025	Informes elaborados y contratos firmados (conforme a los espacios ocupados)	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Documentacion contenida en los files de cada cliente actualizados, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantía, estado de cuentas, actas de entrega/recepción de espacios, certificado de cumplimiento de contrato, etc.), por aeropuerto.	31/12/2025	Documentación completa por arrendatario por aeropuerto.	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de arrendamiento de toda la regional realizados	31/12/2025	Notas emitidas	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Notas de débito y facturas de los servicios no aeronauticos emitidas y revisadas de manera mensual	31/12/2025	Notas de débito y facturación	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los servicios no aeronáuticos de la regional realizadas.	31/12/2025	Notas de cobro y informes de acciones legales	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Gestiones para captar nuevos clientes.	31/12/2025	Invitaciones directas, reportes de nuevos clientes	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
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional

EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
JONATHAN SUAREZ BALCAZAR	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

V°B° G.F.C. JEFE NACIONAL

V°B° G.F.C.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	1511	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Responsable Nacional Ambientalista	Otras instituciones y empresas privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Implementar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Medio Ambiente durante el desarrollo de actividades de los aeropuertos bajo la administración de la Dirección Regional en el marco de la normativa nacional vigente y normativa interna institucional, para implementar prácticas que permitan un ambiente seguro, garantizando la seguridad y salud de los trabajadores y minimizando los impactos ambientales negativos generados durante el desarrollo de las actividades y/o operaciones de la institución.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley N°1333 de Medio Ambiente y normativa conexa
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Ley N°755 de Gestión Integral de Residuos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Ley N°16998 de Ley general de higiene y seguridad ocupacional y bienestar
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Normas Técnicas de Seguridad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa, leyes y normas técnicas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, mediante la inspección al personal, puestos de trabajo y áreas de los aeropuertos.
2. Implementar y evaluar sistemas preventivos para la reducción de riesgos laborales e impactos ambientales aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia.

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Medio Ambiente, mediante inspecciones regulares al personal, puestos de trabajo y áreas operativas de los aeropuertos. Indicadores: - Inspecciones realizadas mensualmente Nivel de cumplimiento de normas técnicas en SST y Medio Ambiente	Diciembre 2025	Registros de inspección Listas de chequeo normativas Evidencia fotográfica	25%
3.3.2.3.1.1.1.1	Elaborar el Plan de implementación de medidas mínimas en SST y Medio Ambiente, alineado a la normativa nacional e institucional.	Septiembre 2025	Documento del plan aprobado, cronograma de actividades, actas de validación	25%
3.3.2.3.1.1.1.1	Ejecutar actividades de sensibilización y capacitación básica en prevención de riesgos y medio ambiente (mínimo 1 por semestre).	Julio y Noviembre 2025	Reportes de capacitación, listas de asistencia, materiales entregados	15%
3.3.2.3.1.1.1.1	Elaborar y difundir documentos básicos: políticas, lineamientos y procedimientos esenciales de SST y Medio Ambiente.	Octubre 2025	Procedimientos firmados, políticas institucionales difundidas, registros	15%
3.3.2.3.1.1.1.1	Atender y gestionar de forma oportuna incidentes, accidentes y requerimientos ambientales detectados en los aeropuertos.	*Continuo (mensual)*	Registros de incidentes, informes de respuesta, registros fotográficos	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial con Certificado RENCA vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en seguridad industrial y/o gestión ambiental

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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**
JOEL FABRIZIO RIBERA CALDERON	Ing. Joel Fabrizio Ribera Calderon ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE (SIMA) NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

VºBº G.F.L. REGIONAL BENI

Fecha de elaboración: Julio 2025

VºBº

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	1512	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Gobiernos Municipales
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	Entidades públicas y privadas.
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Optimizar la disponibilidad, el uso, registro, control, disposición y exclusión de los bienes de la Dirección Regional en coordinación con la Oficina Central.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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 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)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Organizar, supervisar, controlar y ejecutar la actualización permanente de los inventarios, incorporando altas y bajas	31/12/2025	Actas de asignaciones y transferencias	50%
3.3.2.3.1.1.1.1	Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales	31/12/2025	Hoja de ruta de notas internas mediante el cual se inicia los procesos de adquisición	30%
3.3.2.3.1.1.1.1	Recepcionar y registrar los Activos Fijos en el sistema contable.	31/12/2025	Formulario de Alta de Activos fijos	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 Auditoria o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en el área administrativa o gestión de activos fijos

CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad 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
ADRIAN ENRIQUE TORO SALVATIERRA	Ing. Adrian Enrique Toro Salvatierra PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	1513	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar los procesos técnicos asignados relativos a la Gestión de Bienes y Servicios, conforme a la normativa vigente

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

10. Supervisar el consumo de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía móvil y fija).
11. Aplicar el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL y otros relacionados al área de su competencia.
12. Elaborar informes periódicos de diagnóstico del estado del mobiliario institucional a objeto de planificar y programar la reparación oportuna.
13. Establecer mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de acuerdo a normativa vigente.
14. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoria 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 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 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)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Solicitar la Inscripción al Programa Anual de Compras de los Servicios Generales Recurrentes de la Regional Beni	31/12/2025	Informe	15%
3.3.2.3.1.1.1.1	Elaborar anualmente los términos de referencia para la provisión de servicios generales para Regional Beni	31/12/2025	Procesos de contratación concluidos.	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Controlar y supervisar previo pago al proveedor el cumplimiento contractual de los contratos de servicios para su pago oportuno.	31/12/2025	Formulario de Bienes y Servicios	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Coordinar con las diferentes áreas de la Regional Beni para el cumplimiento de recomendaciones y/o observaciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte ATT.	31/12/2025	Elaboración de Acciones Correctivas en Coordinación con las diferentes áreas.	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Supervisar el consumo de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía móvil y fija).	31/12/20025	Conciliación de Servicios Básicos	15%
3.3.2.3.1.1.1.1	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia. (Asignación como Fiscal de Servicios Generales Recurrentes de su competencia)	31/12/2025	Informe de Conformidad	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 Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 años de experiencia profesional especifica en gestión de bienes y servicios

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

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

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
DAFNE PATRICIA ANDRADE TORRES	Dafne Patricia Andrade Torres PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

V°B° D.F.A. REGIONAL BENI — UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE EGRESOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	1514	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Contabilidad Integrada, conforme a la normativa vigente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar comprobantes C-31 en el sistema SIGEP
2. Elaborar los registros económicos, financieros de conformidad a las normas vigentes.
3. Revisión de procesos, servicios recurrentes y servicios para proceder con el pago
4. Elaborar detalle para solicitud de Cuotas de Caja de las diferentes clases de gasto que se asignaron.

5. Realizar la apropiación de la cuenta contable con las partidas presupuestarias adecuadas.
6. Emitir reportes de pagos de servicios básicos a las diferentes estaciones para la conciliación correspondiente.
7. Mantener archivo y custodia de los Comprobantes C-31 de Gasto Corriente y/o Inversion generados en la gestion en curso.
8. Remitir al archivo regional (Beni) los Comprobantes C-31 de Gasto Corriente y/o Inversion – gestion pasada
9. Proporcionar información requerida durante los procesos de auditorias internas y/o externas.
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 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	100% de Pagos realizados a través de C-31 de gasto con Imputación presupuestaria de Gastos Corrientes	Mensual	N° de comprobantes gasto corriente C-31 elaborados.	40%
3.3.2.3.1.1.1.1	Participación del inventario de Almacenes y Activos Fijos en Oficina Central.	De acuerdo a programación	Recuento de Inventarios y elaboración de Actas	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Documentación requerida durante los procesos de auditorías internas proporcionada.	De acuerdo a requerimiento	Solicitudes de Auditoria	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	Cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	De acuerdo a requerimiento	Reporte de Observaciones Subsanadas y no Subsanadas	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	100 % Elaboración de cuadro de retenciones	Mensual	Cuadros remitidos vía correo	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	*Libro de compras de la Regional* elaborado.	Mensual	Reportes de libro de compras	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Solicitudes de Cuotas de Caja para las diferentes clases de gasto realizadas.	Mensual	Correos remitidos de solicitud	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 Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área financiera

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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

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
IBANIA MANSILLA DURAN	Ibania Mansilla Duran PROFESIONAL DE EGRESOS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

V°B° G.R.L.

V°B° U.N.R.H.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE IMPUESTOS/FACTURACIÓN**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	1515	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar los procesos técnicos relativos al proceso de tributación de conformidad a normativa vigente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar las declaraciones juradas tributarias de la entidad ante las instancias que correspondan, en el marco de la normativa vigente y plazos establecidos.
2. Coordinar el pago de tributación mensual por concepto de las retenciones impositivas y otros tributos a ejecutarse a través del Fondo Rotativo en coordinación con el Profesional en Contabilidad de Tesorería de Oficina Central.
3. Consolidar, revisar las retenciones impositivas (IVA, IT, IUE y otros) a nivel Regional conforme a plazos y normativa tributaria vigente.

4. Elaborar el Libro de Compras y Ventas de Oficina Regional y posterior remision a Oficina Central dentro los plazos establecidos conforme Normativa vaigente.
5. Elaborar cuadro de Bancarizaion (Compras y Ventas de Oficina Regional) y posterior remision a Oficina Central dentro los plazos establecidos conforme Normativa vaigente.
6. Atender los requerimientos de fiscalizacion del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) en coordinación con el Profesional de Impuestos de Oficina Nacional.
7. Realizar la Conciliacion de facturas emitidas dentro del mes Versus reporte emitidos por Comercial, Tesoeria y Operadores Aereos (Duas) de la Regional.
8. Elaborar cuadro de retenciones para impuestos (IVA, IT, IUE y otros) para su posterior remision a Oficina Central dentro los plazos establecidos conforme Normativa vigente.
9. Elaborar informes relacionados al área de su competencia.
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 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)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.1	100% Declaracion de facturas de compras de Oficina Regional Beni.	Mensual	Elaboracio de reporte de compras – para su declaracion en el Sistema SIAT.	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% Declaración al SIN por Retenciones impositivas IVA y otros impuestos a traves del sistema SIAT, conforme a plazos y normativa tributaria vigente.	Mensual	Cuadro resumen para el pago de retenciones impositivas.	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% de la Conciliación de Facturas emitidas por Concepto de Duas (Manifiestos Versus Sistema Clic)	Mensual	Reporte de Conciliación de DUAs.	40%
3.3.2.3.1.1.1.1	Conciliación de facturas emitidas dentro del mes Versus reporte emitidos por Comercial y Tesoreria realizados.	Mensual	Reporte de Conciliación	40%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% Bancarizacion a traves del Sistema Integrado de la Administracion Tributaria - SIN	Mensual	Remisión de Nota Interna a Oficina Central para la declaración de la Bancarización.	5%
3.3.2.3.1.1.1.1	Requerimientos de fiscalizacion del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) atendidos.	Mensual	N° de Requerimientos Fiscalización del SIN y N° de trámites atendidos.	3%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% informes técnicos a relacionados al área de su competencia emitidos.	De acuerdo a solicitud	Archivo de informes de la unidad financiera nacional	2%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				**100%**

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en el área financiera

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS
• Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por 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
RICARDO ALEXIS CHOLIMA PARADA	Ing. Ricardo Alexis Cholima Parada FISCALIZACION DE MANTENIMIENTO SALUD NAABOL REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

JEFE NAL. RRHH

V°B° U.N.R.H.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	1516	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO INFORMÁTICO I ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Resguardar y atender los requerimientos de infraestructura de tecnologías de información, generando soluciones en la procesos operativos y administrativos de los sistemas informáticos de la Dirección Regional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Planos, diagramas y memorias técnicas del diseño e instalación de redes informáticas, conexiones y cableados.	30/11/2025	Informe con los planos, diagramas y memorias técnicas de las redes de forma mensual	40%
3.3.2.3.1.1.1.1	Registros de monitoreo, reportes de estado, copias de seguridad, soporte técnico y alertas sobre el funcionamiento de equipos y sistemas, garantizando la continuidad de las operaciones.	30/11/2025	Informe sobre el monitoreo, reportes de estados, copias de seguridad, soporte técnico y alertas sobre el funcionamiento de equipos y sistemas de forma mensual.	40%
3.3.2.3.1.1.1.1	Registros de mantenimiento, reportes de intervención y evidencias de implantación de aplicaciones según estándares tecnológicos que son instruidos por la oficina Nacional	30/11/2025	Informe de mantenimiento, reportes de intervención y evidencias de implantación de aplicaciones según estándares tecnológicos que son instruidos por la oficina Nacional	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:	2 años de experiencia profesional	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área de sistemas o informática	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Resolución de Problemas		8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.		9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad		10. Flexibilidad
4. Motivación		11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés		12. Iniciativa

6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
RODNYE ROMAN ESCOBAR ALIAGA	Rodny Roman Escobar Aliaga PROFESIONAL DE INFORMATICA II NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE TESORERÍA II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	1517	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Administrar de manera eficiente los recursos y gastos, así como la custodia de valores de la Institución de conformidad a las normas básicas y reglamentaciones del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público y Reglamento Específico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar y sistematizar la recaudación diaria.
2. Elaborar el detalle de recaudaciones de forma diaria.
3. Revisar, controlar y verificar las recaudaciones de peaje y parqueo diariamente.
4. Recuento del efectivo recaudado.
5. Emision de facturas, por servicio de (Vuelos Charters, viñetas, credenciales, servicios SAT y otros).
6. Realizar los depósitos de las recaudaciones en coordinación con la empresa encargada de Transporte de valores, a la cuenta bancaria recaudadora de la Regional.
7. Remitir el reporte de las recaudaciones junto con toda la documentación de respaldo a la Responsable Financiero Regional, para su posterior registro.

8. Dotar, verificar el material de trabajo del personal y/o secciones a cargo (peaje /parqueo/recaudadores).
9. Manejo de Caja Chica para el fondo de cambio.
10. Realizar arqueos sorpresivos en el área de peajes, parqueo cerrado y en cualquier área donde se maneje efectivo.
11. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o Dirección Regional respetiva, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar roles de turno del personal de recaudaciones (peaje /parqueo/recaudadores).
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 permiten 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, informes, 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Formulario de control de ingresos en tesorería y remisión para su posterior registro C-21 elaborado.	Diaria	N° de formularios de control de ingresos	35%
3.3.2.3.1.1.1.1	Arqueos de caja en los puntos de recaudación realizados.	Mensual	N° de arqueos realizados	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Cntrol y verificación de las recaudaciones de peaje y parqueo realizados.	Diario	Reportes de recaudación	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Conciliación de vuelos Charter realizados en coordinación con tránsito aéreo y remitir vía correo al responsable Financiero	Mensual	Correos remitidos	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Control e inventario de vehículos en parqueo cerrado realizados.	Mensual	Informes emitidos sobre el inventario.	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Estadísticas de recaudación por turno y personal de recaudación elaboradas.	Semanal	Reportes estadísticos emitidos	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 Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional especifica en el área financiera

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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
ROOS DENY RIBERA CUELLAR	Roos Deny Ribera Cuellar PROFESIONAL DE TESORERIA II NAABOL – REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL – REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO SMS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	1518	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar el mantenimiento y gestión cotidiana del SMS (sistema de gestión de la seguridad operacional).

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y ejecutar el plan de implementación del SMS.
2. Gestionar los riesgos de seguridad operacional por medio de la cantinua identificacion de peligros y evaluacion de los riesgos.
3. Mantener los récords y la documentación de seguridad operacional.
4. Planificar y organizar el entrenamiento de seguridad operacional del personal.
5. Monitorear las inquietudes que tengan los usuarios de la industria de la aviación y su impacto percibido sobre la seguridad operacional.
6. Coordinar y comunicar en forma periódica a la autoridad de vigilancia del Estado y las otras agencias según sea necesario sobre las acciones que se relacionan con la seguridad operacional.
7. Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema.
8. Coordinar los comités de seguridad operacional.
9. Presentar informe sobre la identificación de problemas de seguridad operacional no resueltos.
10. Mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestion de seguridad opercional.

11. Asesorar y recomendar al personal clave nacional y regional, sobre medidas mitigatorias para la reduccion de riesgos de seguridad operacional.
12. Llevar a cabo acciones para inculcar la cultura de seguridad operacional al personal.
13. Proporcionar reportes periódicos sobre el performance de seguridad operacional de la organización.
14. Resguardar toda la documentación presentada y recibida.
15. Realizar otras actividades 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%)
3.3.2.3.1.1.1	Nivel operativo de madurez del sistema de gestión de seguridad operacional implementado.	Diciembre / 2025	Herramienta de medición de la madurez del SMS	95%
3.3.2.3.1.1.1	Capacitación en un porcentaje no menor a 80% al personal operativo, sobre el sistema de seguridad operacional.	Diciembre / 2025	Informe anual de instrucción de SMS.	5%
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 en el área aeronáutica o Licencia aeronáutica otorgada por la DGAC, y Certificado de aprobación del curso SMS
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en el área aeronáutica

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ELIZABETH GERALDINE CASTRO VALERO	Elizabeth Geraldine Castro Valero ENCARGADO SMS NAABOL REGIONAL BENI

Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO ELÈCTRICO I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
N° de Ítem:	1519	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar nuevas instalaciones eléctricas y en el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos del aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de alimentación eléctrica del aeropuerto, tales como: Sistema de iluminación de pistas principales, de rodaje y plataforma, sistemas de aproximación visual, sistema de señalización visual.
2. Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de distribución eléctrica, tanto en alto como en bajo voltaje.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación auxiliar.
4. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a: Sistemas de bombeo de agua potable, Bandas transportadoras de equipaje, Escaleras mecánicas, Cintas transbordadoras de equipaje.
5. Apoyar durante las contingencias.
6. Reportar anomalías en los sistemas eléctricos.

7. Realizar vigilancia de los puntos críticos de los sistemas eléctricos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos que aplican a la Unidad de Mantenimiento.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permiten 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 evidencia 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	100 % Sistema de iluminación de pistas principales, de rodaje y plataforma, sistemas de aproximación visual, sistema de señalización visual sin problemas	Diciembre 2025	Partes de novedades y hojas de mantenimiento	20%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Sistemas de distribución eléctrica y sistemas de generación auxiliar trabajando en óptimas condiciones	Diciembre 2025	Partes de novedades y hojas de mantenimiento	40%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Sistemas de bombeo de agua potable, Bandas transportadoras de equipaje, Escaleras mecánicas, Cintas transbordadoras de equipaje en funcionamiento adecuado	Diciembre 2025	Partes de novedades y hojas de mantenimiento	40%
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 Electricidad o Electricidad Industrial o Electrotecnia Industrial o Electromecánica
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia especifica en el área de electricidad

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
RONNY JOEL SAAVEDRA BALDERRAMA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO INFORMÁTICO I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
N° de Ítem:	1520	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar el diseño, desarrollo, implementación, pruebas, documentación y mantenimiento de las apps móviles y sistemas web de NAABOL, además de brindar capacitación y soporte en el uso de estos.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Registros de monitoreo, reportes de estado de los sistemas y aplicaciones, soporte técnico y alertas sobre el funcionamiento de equipos y sistemas, garantizando la continuidad de las operaciones.	30/11/2025	Informe sobre el monitoreo, reportes de estados, copias de seguridad, soporte técnico y alertas sobre el funcionamiento de equipos y sistemas de forma mensual.	50%
3.3.2.3.1.1.1.1	Registros de mantenimiento, reportes de intervención y evidencias de implantación de aplicaciones según estándares tecnológicos que son instruidos por la oficina Nacional	30/11/2025	Informe de mantenimiento, reportes de intervención y evidencias de implantación de aplicaciones según estándares tecnológicos que son instruidos por la oficina Nacional	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 Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática	
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia especifica en el área de sistemas o informática	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo		9. Puntualidad
5. Proactividad		10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ROLANDO SANTA CRUZ MONTAÑO	Victor Rolando Santa Cruz Montaño TECNICO INFORMATICO I NAABOL REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RODNYE ROMAN ESCOBAR ALIAGA	Rodny Román Escobar Aliaga PROFESIONAL DE INFORMATICA II NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO COMERCIAL – GESTIÓN DE COBRANZAS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1521	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Instituciones Públicas
		Líneas Aéreas
		Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Realizar la gestión de cobranza persuasiva, revisar, registrar e identificar los ingresos por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos, emisión de estados de cuenta, emisión de notas de débito.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO: (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

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/día)	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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Control y seguimiento exhaustivo a las cuentas por cobrar de todos los arrendatarios realizados, y elevar reportes al inmediato superior para la toma de decisiones.	31/12/2025	Notas y Informes	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Control de la mora realizado.	31/12/2025	Notas a los arrendatarios y informes cuando corresponda	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Informes para solicitud de contratos, cotizaciones elaborados.	31/12/2025	Contratos realizados	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Regional que correspondan a Alquiler, Expensas y Servicios Aeronáuticos identificados.	31/12/2025	Reportes estado de cuentas	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos realizados.	31/12/2025	Informes	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				*100%*

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia específica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ERWIN ADHEMAR HOYOS GUARIBANA	Erwin Adhemar Hoyos Guaribana TECNICO COMERCIAL - GESTIÓN DE COBRANZAS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
ACEFALO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO DE ADQUISICIONES**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	1522	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar las compras de bienes y/o servicios, considerando las cotizaciones, elaborando cuadros comparativos, tomando decisiones que estas correspondan a necesidades particulares de la Entidad y precautelando los intereses de la misma, ademas de contemplar la planificación, selección de proveedores, control de calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad de producto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

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, informes, 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Realizar el desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios de la Modalidad ANPE y Menores, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en coordinación con las áreas solicitantes a nivel de la Dirección Regional de NAABOL.	31/12/2025	BASE DE DATOS REGIONAL BENI , PUBLICACIONES DE FORMULARIOS 100 Y 110	60%
3.3.2.3.1.1.1.1	Revisión y publicación en SICOES y en la mesa de partes de las convocatorias en modalidad ANPE y Menores.	31/12/2025	PROCESOS PUBLICADOS EN MESA DE PARTES	20%
3.3.2.3.1.1.1.1	Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES	31/12/2025	VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS PUBLICADOS en el SICOES 100, 110, 170, 200, 220, 400 y 500	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Documentación en custodia organizada de los procesos de contratación ANPE y Menores ejecutados en la gestión 2025	31/12/2025	73 PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANPES Y 52 MENORES	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura	
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia especifica en el área administrativa	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa

4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el 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 ZEIJA TEJERINA ALMAZAN	Lic. María Z. Tejerina Almazán TECNICO DE ADQUISICIONES NAABOL REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO DE CONTROL DE INGRESOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1523	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguna
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar el registro contable de ingresos por servicios, tasas, peaje, parqueo, transferencias, alquileres y otros, generados en el Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Específico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el registro contable a nivel Regional de las recuadaciones por Servicios Aeronaticos y no Aeronaticos.
2. Realizar el seguimiento a las recaudaciones realizadas en los aerodromos a nivel regional.
3. Emitir reportes de las recaudaciones por aeropuerto a nivel regional.
4. Realazar Arqueos sorpresivos a los punto de recaudacion (Peaje, Parqueo, Cajas Chicas, Tesoreria).
5. Tratar con confidencialidad y discreción de información relevante de la Institución.

6. Registrar en planillas auxiliares diariamente todos los depósitos y su documentación de respaldo, identificados por el área Comercial, depositados en las Cuentas Bancarias Receptoras, tanto de la Regional como de Oficina Central.
7. Registrar en el sistema Sigep-Sigma los depósitos identificados.
8. Remitir la documentacion de respaldo de todos los depósitos identificados en cuentas de Oficina Central, de forma semanal para el respectivo registro en el Sistema SIGEP.
9. Control y seguimiento de Cuentas por cobrar de gestiones anteriores (Devengados) y control de la mora en coordinación con la Unidad Comercial y otras instancias.
10. Realizar seguimiento diario de los depósitos pendientes de identificacion para realizar el cambio de imputación en el Sistema SIGEP.
11. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresadas 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	100% del registro de ingresos de recursos mediante C-21 por Servicios Aeronáuticos y No Aeronáuticos por rubros.	31/12/2025	C-21 registrados en el Sistema SIGEP.	25%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% de conciliación de los depósitos realizados en la recaudadora de la Regional.	31/12/2025	Estados Financieros presentados mediante nota al ente Rector.	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Control y seguimiento de Cuentas por cobrar de gestiones anteriores (Devengados) y control de la mora en coordinación con la Unidad Comercial.	Mensual	Reportes de cuentas por cobrar	45%
3.3.2.3.1.1.1.1	Documentacion de respaldo de depósitos identificados en cuentas de Oficina Central remitidos.	Semanal	Nactas remitas a Oficina Central para su registro en el Sistema SIGEP.	10%
3.3.2.3.1.1.1.1	Participación en arqueos de caja de acuerdo a la programación.	Mensual	Nº de arqueos realizados	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				*100%*

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economia o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública
EXPERIENCIA GENERAL:	1 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia especifica 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.

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 ORLANDO SUAREZ HURTADO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1524	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Cajas de Salud
	Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos	Administradoras de Fondo de Pensiones
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ejecutar los procesos técnicos de recursos humanos conforme a la normativa vigente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2. Procesar y controlar mensualmente la asistencia del personal administrativo y operativo de la Regional (Recaudadores, AVSEC, SAT, SSEI, UMA, Informes, Calderos, Electromecánica, ACC, Comunicación, Tránsito Aéreo, CNS, Meteorología, conforme a normativa vigente en los plazos previstos con calidad e integridad.
3. Emitir la planilla mensual de descuentos emergentes del control de asistencia del personal de forma centralizada., correspondiente a las planillas de Refrigerio, RC-IVA, omisiones y faltas, Descuentos por licencia sin goce de haberes , Descuento por atrasos y faltas, Subsidio de Frontera
4. Elaborar memorándums de licencias sin goce de haberes del personal de la Regional, según requerimiento.
5. Elaborar memorándums de viaje del personal de la Regional, según requerimiento.

6. Emitir certificaciones sobre asistencia e informes requeridos por el personal activo, pasivo, eventual u otras instancias, según requerimientos y según las unidades asignadas en el punto 2.
7. Coadyuvar en la verificación de la calidad del archivo físico (files) del personal activo y pasivo de la Regional de forma trimestral.
8. Actualizar y consolidar la información relativa al registro y las acciones de personal (permisos, licencias, justificativos de cajas de salud, memorándums de comisiones) según las unidades asignadas en el punto 2 de forma mensual.
9. Consolidar las bajas médicas del personal (Nacional y Regional) y elaborar la documentación para la recuperación por incapacidad ante la Caja de Salud.
10. Gestionar y controlar el pago de subsidios del personal de la Regional Beni.
11. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
12. Gestionar y atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
13. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
14. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
15. 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 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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	100% de notas presentadas a la Caja Cordes para la recuperación de recursos por incapacidad laboral (bajas medicas)	Mensual	Notas remitidas por la caja cordes comunicando el reembolso por baja medicas	30%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% de planillas de atrasos, refrigerios, licencias sin goce de haberes, bono frontera y RC-IVA	Mensual	Planillas de atrasos presentadas a la oficina nacional en los plazos establecidos con calidad	50%
3.3.2.3.1.1.1.1	100% de las solicitudes de emisión de memorándums de viaje elaborados	A requerimiento	Memorandums de viaje entregados a los funcionarios y archivados en el file de personal.	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de recursos humanos

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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

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
DENISSE MONTERO POOL	Denisse Montero Pool TECNICO DE RECURSOS HUMANOS I
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello** NAABOL - REGIONAL BENI
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO LEGAL**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1525	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ABOGADO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Abogado	
	Otros puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Apoyar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y operativos realizados en la Dirección Departamental.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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%)
3323.1.1.1.1	100% Respuesta a requerimientos fiscales	Anual	Memoriales-Cartas	35%
3323.1.1.1.1	100% Seguimiento a procesos judiciales	Anual	Informes mensuales y memoriales	40%
3323.1.1.1.1	100% Respuesta a consultas jurídicas u opinión legal	Anual	Notas Internas o informes legales	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
IBLIAN NINA BELTRAN	Abog. Iblian Nina Beltran TECNICO LEGAL NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARIA ELINA RIVERO MEJIA	Dra. María Elina Rivero Mejía ABOGADA NAABOL REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES LADO AIRE**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1526	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Supervisar la ejecución de tareas encomendadas por el Encargado de Obras Civiles.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar evaluaciones de la infraestructura de los aeropuertos correspondientes al lado aire (plataformas, calles de rodaje y pista, vías y cercos perimetrales, franjas y márgenes de seguridad, RESA, sistema de drenaje pluvial, mantenimiento de áreas verdes).
2. Programar y ejecutar, con personal bajo su cargo, el mantenimiento de obras civiles, pluviales y/o viales de la infraestructura de los aeropuertos correspondientes al lado aire, además de la señalización horizontal de las áreas de movimiento.
3. Realizar el mantenimiento de los sistemas sanitarios de tratamiento de aguas residuales (Laguna de Oxidación, tanques inhoff, u otros existentes).
4. Realizar la limpieza de caucho en pista principal y plataforma principal
5. sera designado para Fiscalizar Proyectos de Inversion y/o Servicio de Mantenimiento llevados adelante por DNDMA

6. Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de Servicios de mantenimiento.
7. Apoyar y supervisar en el control del personal de mantenimiento de obras civiles.
8. Realizar otras actividades 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 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%)
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cuatro proyectos de Servicios de mantenimiento lado aire.	ANUAL	Carpetas de Proyecto	30%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos cuatro inspecciones de seguimiento y control de todas las actividades de mantenimiento para la gestion de las operaciones aeroportuarias.	ANUAL	Actas de Recepción o Conformidad	30%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos realizar un limpieza de caucho en pista principal.	ANUAL	Informe que contenga los resultados del equipo de medición de coeficiente de rozamiento en pista	20%
3.3.2.1.1.2.2.1 3.3.2.1.1.2.3.1	Al menos una Fiscalizacion Proyectos de inversion y/o Servicio de Mantenimiento	ANUAL	Acta de recepción definitiva	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o Construcción Civil.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

1. Capacidad de Comunicación	6. Adaptabilidad
2. Responsebilidad	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
ERLAN ALVAREZ LANDIVAR	Ing. Erlan Alvarez Landivar SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES LADO AIRE NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan C. Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	1527	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Prestar apoyo técnico en el ámbito administrativo de la Dirección Regional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Realizar el archivo adecuado de toda la documentación permanente correspondiente a la unidad.	10%
2. Efectuar el registro e inventario y control de la documentación correspondiente a la unidad.	20%
3. Controlar y efectuar seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución.	20%
4. Foliado de documentación.	5%
5. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.	5%
6. Realizar trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.	10%
7. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades que se desarrollan en la unidad a fin de brindar un mejor servicio.	10%
8. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.	10%
9. Realizar otras actividades asignadas por el 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 ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa y/o financiera.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
CARLOS ALFREDO QUINTEROS SALAS	Carlos A. Quinteros Salas ASISTENTE ADMINISTRATIVO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE ALMACENES**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Item:	1528	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Optimizar la disponibilidad oportuna de bienes de consumo, el registro y control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.	10%
2. Programar, organizar y ejecutar los procedimientos y sistemas de inventarios para la administración de los almacenes de la Institución.	5%
3. Organizar y realizar un adecuado control, custodio y administración de los bienes y materiales de Almacén.	10%
4. Coordinar y prever con las Unidades Organizacionales correspondientes los requerimientos de material, equipos, repuestos y materiales de acuerdo a lo programado a fin de mantener niveles de Stock necesarios.	5%
5. Mantener y preservar la documentación de respaldo de ingresos y salidas de almacenes.	10%
6. Registrar y emitir el kardex físico y valorado por ítem de los bienes y materiales en un sistema de control.	5%
7. Emitir reportes mensuales de movimiento de almacenes, ingresos, salidas y saldos.	5%

8. Atender oportunamente los pedidos.	10%
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
10. Realizar trámites ante la ANH Autoridad Nacional de Hidrocarburos.	5%
11. Realizar trámites mensuales ante la Dirección Nacional de Sustancia controladas.	5%
12. Distribución de combustible para maquinaria, equipo y vehículos de la terminal aérea.	20%
13. Realizar otras funciones asignadas a su inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
AREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia especifica en el área administrativa

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
ALFONSO PARADA VELARDE	Alfonso Parada Velarde ASIS... TE DE ALMA... Nacional REGION...
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	1529	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asistir en los procesos técnicos de manejo y administración de activos fijos conforme a la normativa vigente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.	10%
2. Recepcionar y registrar los Activos Fijos en el sistema contable.	5%
3. Realizar la codificación del activo fijo (según entrada).	10%
4. Verificar el movimiento de cualquier activo dentro de las oficinas (inspección diaria, solicitando información por correo, etc.).	10%
5. Registrar en el sistema los procesos de alta, baja asignación, traspaso, movimiento de los activos fijos.	5%
6. Proporcionar oportunamente la relación detallada y cuantificada de los inventarios de activos fijos según lo requerido.	10%
7. Clasificar todos los activos por áreas para tener un mejor control.	5%

8.	Organizar y controlar el movimiento de los activos fijos.	5%
9.	Actualizar los registros de control y antecedentes históricos de cada Activo Fijo.	10%
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.	5%
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. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ALIZON NOELIA ADUVIRI VEIZAGA	Alizon Noelia Aduviri Veizaga ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO NAABOL REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Item:	1530	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Cajas de Salud
	Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos	Administradoras de Fondo de Pensiones
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de recursos humanos conforme a la normativa vigente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Atención de Ventanilla en Recursos Humanos, debiendo dar la información precisa a los servidores públicos de NAABOL Regional La Beni, recibir toda la documentación que ingrese a la unidad y/o entregar todos los documentos para el personal de la Regional Beni.	10%
2. Redactar o transcribir informes, cartas u otra documentación para su posterior revisión por parte del inmediato superior, cuando se precise documentación genérica.	2%
3. Difundir las comunicaciones al personal según la disposición que se otorgue. Asegurarse que llegue comunicación que se precise.	10%
4. Gestionar la existencia de material de escritorio y útiles de trabajo para atender oportunamente las necesidades de la Unidad.	2%

5.	Archivar y custodiar toda la documentación de la Unidad de Recursos Humanos y de los files de personal activo y pasivo. , debiendo aplicar el procedimiento en el manejo y gestión de archivos.	20%
6.	Controlar y efectuar seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución.(esta prohibido prestar documentacion a otras areas que no sea auditoria interna)	2%
7.	Realizar el registro de las hojas de ruta que ingresan a la unidad, llevar su control y seguimiento de asignación.	10%
8.	Entregar correspondencia e informes a diferentes áreas.	10%
9.	Enviar correspondencia a las otras regionales y hacer el seguimiento, exigiendo la devolucion de la documentación enviada para retorno debidamente firmada cuando corresponda.	2%
10.	Mantener organizado archivo fisico y digitalizado (cuando corresponda) del personal activo y pasivo de NAABOL en coordinación con el Tecnico II de Recursos Humanos	10%
11.	Apoyar en la revisión de forma periodica la documentación de los files del archivo fisico y alimentar el archivo digital de la Unidad ; apoyar con seguimiento a su regularizacion.	10%
12.	Brindar apoyo administrativo y logistico en las actividades que se desarrollan en la unidad a fin de brindar un mejor servicio.	5%
13.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la informaeión y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5%
14.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	2%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Titulo de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia especifica 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: Segun el articulo 234 de la Constitucion Politica del Estado:

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

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
ESTHER MACHICADO CATACORA	Esther Machicado Catacora ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS NAABOL REGIONAL BENI

Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Víctor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan S Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	1531	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Ninguno
	Otros puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar el arreglo físico y tareas rutinarias en relación con el soporte técnico, según los lineamientos de la Jefatura de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto):

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Realizar instalación y configuración de equipos nuevos solicitados por las diferentes áreas.	3%
2.	Realizar diariamente inspecciones y verificación del cableado para el tráfico de datos de la red.	3%
3.	Realizar instalación y configuración de equipos del sistema fids.	3%
4.	Realizar configuración e instalación de cámaras de seguridad dentro de la terminal aérea.	4%
5.	Habilitar nuevos puntos de red y equipamiento de redes.	4%
6.	Instalar y configurar redes LAN y WAN dentro de la terminal aérea.	5%
7.	Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y equipos de comunicación.	5%
8.	Instalar de equipamiento electrónico concerniente al área de sistemas.	4%
9.	Mantener el mapeo del diseño de la red del aeropuerto actualizado.	3%
10.	Ampliar el cableado de red de acuerdo a las necesidades de conectividad.	2%

11.	Instalar, configurar y monitorear puntos de acceso de red wifi dentro de la terminal aérea y reportar el estado de las mismas.	5%
12.	Coadyuvar con la ampliación y/o modificación del cableado y de los dispositivos de redes en todas las áreas del aeropuerto.	5%
13.	Mantener y ordenar los diferentes CPD.	3%
14.	Validar aires acondicionados del centro de datos.	4%
15.	Instalación y configuración de equipos y de los diferentes sistemas requeridos por aeródromos dependientes de la Regional Santa Cruz.	5%
16.	Realizar copias de respaldo de los sistemas de la Regional de Santa Cruz.	3%
17.	Evaluar las necesidades tecnológicas y hacer recomendaciones de actualización.	4%
18.	Responder llamadas de emergencia relacionadas con el área de tecnología de la información 24/7 y dar asistencia remota y física.	3%
19.	Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior y la Jefatura de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Nacional, en el ámbito de su competencia (competencias de TI: Infraestructura TI, administración de software y aplicaciones, ciberseguridad y protección de datos, soporte técnico y mantenimiento, gestión de redes y almacenamiento, innovación y transformación digital, sistemas informáticos).	5%
20.	Realizar instalación y configuración de equipos nuevos solicitados por las diferentes áreas.	3%
21.	Realizar diariamente inspecciones y verificación del cableado para el tráfico de datos de la red.	3%
22.	Realizar instalación y configuración de equipos del sistema fids.	3%
23.	Realizar configuración e instalación de cámaras de seguridad dentro de la terminal aérea.	3%
24.	Habilitar nuevos puntos de red y equipamiento de redes.	3%
25.	Instalar y configurar redes LAN y WAN dentro de la terminal aérea.	3%
26.	Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y equipos de comunicación.	3%
27.	Instalar de equipamiento electrónico concerniente al área de sistemas.	3%
28.	Mantener el mapeo del diseño de la red del aeropuerto actualizado.	3%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio en Sistemas Informáticos o Programación de Sistemas o Análisis de Sistemas o Electrónica o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en el área de sistemas o informática

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
LIZBETH SALVATIERRA RIBERA	Lizbeth Salvatierra Ribero ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RODNYE ROMAN ESCOBAR ALIAGA	Rodny Román Escobar Aliaga PROFESIONAL DE INFORMATICA II NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE FINANCIERO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	1532	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

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

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Archivar de manera adecuada toda la documentación permanente correspondiente al ámbito financiero	10%
2.	Efectuar en registro e inventario y control de la documentación financiera correspondiente a la Dirección Regional	15%
3.	Realizar en control y seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución	15%
4.	Realizar en control y seguimiento a la documentación recicbida y deschada a traves del sistema de correspondencia SIGEC	15%
5.	Foliar la documentación y posterior remision al encargado de archivo de la Regional Beni.	5%
6.	Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material	5%
7.	Realizar trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación	10%
8.	Brindar apoyo financiero y logistico en las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional a fin de brindar un mejor servicio	10%

9. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada	5%
10. 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 Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa y/o financiera.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ESCARLE CORDOVA DORADO	Escarle Cordova Dorado ASISTENTE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**MECÁNICO GENERAL**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	1533	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar mantenimiento y reparación de la maquinaria liviana, pesada motorizada y no motorizada de propiedad de NAABOL.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Realizar mantenimiento y reparación general de los motores y vehículos livianos a gasolina y diésel (autos, motos, camionetas, tractores, carros bombas).	10%
2.	Efectuar diagnósticos de fallas o averías en motores y reparación de averías menores.	10%
3.	Realizar mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor.	20%
4.	Efectuar mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación.	20%
5.	Ejecutar mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección.	10%
6.	Solicitar al encargado provisión de repuestos de almacén o compras.	10%
7.	Registrar detalle de trabajos realizados.	10%

8. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
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 la carrera de Mecánica o electromecánica.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia especifica como Mecánico

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ALFREDO ALCOVER RIOS	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan J Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA III**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 2	
N° de Ítem:	1534	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Otros puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Brindar asistencia administrativa y secretarial a la Dirección Regional Beni y sus unidades dependientes con relación a la redacción de documentación, manejo de correspondencia y atención al público interno y externo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.	20%
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.	15%
4. Elaborar la agenda de citas y reuniones del Director Regional.	10%
5. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional.	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.	3%
9.	Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.	2%
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.	5%
12.	Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio en Secretariado o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia 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 JERÀRQUICO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
LILIANA PARADA PUTARE	Liliana Parada Putare ASIST. ADM. SECRETARIA III NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan C. Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan C. Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
N° de Ítem:	1535	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Conducir y operar equipos utilizados para construir o mantener diferentes tipos de estructuras que puedan encontrarse en las actividades que se realicen dentro del aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Manejar equipos de construcción como tractores, retro excavadoras, palas, montacargas, moto-niveladoras, compactadores, maquinaria agrícola grúas, brazo articulado y otras con caracteres de maquinaria pesada	20%
2. Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.	5%
3. Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras.	20%
4. Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada.	5%
5. Instalar los accesorios necesarios para la realización de distintos tipos de obras.	10%

6.	Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de excavación.	10%
7.	Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.	5%
8.	Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.	5%
9.	Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar a su supervisor a cargo de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.	10%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia especifica en el manejo de maquinaria pesada

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según al 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 ENRRIQUE VELEZ GUASASE	Juan Enrrique Velez Guasase OPERADOR EQUIPO PESADO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE MANTENIMIENTO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
Nº de Ítem:	1536	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

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

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Manejar equipos de construcción como tractores, retro excavadoras, palas, montacargas, moto-niveladoras, compactadores, maquinaria agrícola grúas, brazo articulado y otras con caracteres de maquinaria pesada	20%
2. Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.	5%
3. Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras.	20%
4. Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada.	5%
5. Instalar los accesorios necesarios para la realización de distintos tipos de obras.	10%

6.	Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de excavación.	10%
7.	Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.	5%
8.	Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.	5%
9.	Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar a su supervisor a cargo de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.	10%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		**100%**

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia especifica en el manejo de maquinaria pesada

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

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

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

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 GUALU GUAJI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**PLOMERO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
N° de Ítem:	1537	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar trabajos diarios de instalación, mantenimiento y reparación de tuberías de agua y desagüe de los calderos del aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías, en los calderos del aeropuerto.	10%
2. Limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías de los calderos.	15%
3. Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelo.	15%
4. Realizar diagnostico in situ de las fallas y estimar los gastos de reparación.	10%
5. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones comerciales e industriales, al igual que otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de aguas limpias o residuales.	10%
6. Inspeccionar y probar tuberías utilizando agua y aire a presión para identificar la presencia de averías o fugas.	10%
7. Priorizar tareas y responsabilidades a los fines de utilizar el tiempo de manera eficiente ante un alto volumen de trabajo.	5%
8. Asegurar que se está cumpliendo con los requerimientos de seguridad en todas las operaciones.	5%

9. Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas	5%
10. Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.	5%
11. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio en Plomería
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia especifica como plomero

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ADOLFO NERY LUCERO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE UNRH
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan C Moreno Ramirez DIRECTOR TECNICO NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**SOLDADOR**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
Nº de Ítem:	1538	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar las operaciones básicas de mecanizados y montaje en construcciones metálicas, con materiales férricos y no férricos, en condiciones de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías, en los calderos del aeropuerto.	10%
2. Limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías de los calderos.	15%
3. Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelo.	15%
4. Realizar diagnostico in situ de las fallas y estimar los gastos de reparación.	10%
5. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones comerciales e industriales, al igual que otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de aguas limpias o residuales.	15%
6. Inspeccionar y probar tuberías utilizando agua y aire a presión para identificar la presencia de averías o fugas.	10%
7. Priorizar tareas y responsabilidades a los fines de utilizar el tiempo de manera eficiente ante un alto volumen de trabajo.	5%

8.	Asegurar que se está cumpliendo con los requerimientos de seguridad en todas las operaciones.	5%
9.	Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas	5%
10.	Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.	5%
11.	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 y/o Título de Técnico Medio en Soldadura
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia especifica en construcciones metálicas y/o soldadura.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
HUGO GUZMAN PEREDO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1539	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar cobros por el uso de aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

BORDIN GATES

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2. Verificar que exista el material suficiente (Rollos Térmicos)	5%
3. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar	20%
4. Verificar los pases a bordo e identificar (Fechas, pasajeros en tránsito, infantes e internacionales) para la facturación correspondiente y evitar la duplicidad de la misma	20%

5.	Realizar la facturación en el sistema CLIC por pases a bordo (Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter)	15%
6.	Realizar la apertura y el cierre de turno en el sistema FEEDS conforme rol de turnos y verificar la operatividad de los Boarding Gates	15%
7.	Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL	10%
8.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

PEAJE

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs5000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad	5%
4.	Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como realizar la lectura de viñetas a través del sistema	20%
5.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	20%
6.	Realizar la apertura y/o cierre de turno y recuento de efectivo recaudado e imprimir el reporte del sistema de Peaje	20%
7.	Atender al público con el debido respeto	10%
8.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
9.	Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y comunicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo)	5%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

PARQUEO

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs1000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad.	5%
4.	Imprimir el reporte de Recaudaciones del Sistema de Parqueo cerrado al cierre de cada turno	10%
5.	Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo	20%
6.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	15%
7.	Realizar controles, conteo de vehículos y verificación con el reporte del sistema de parqueo cerrado y remitir vía correo electrónico al profesional de Tesoria y/o al Responsable Financiero de la Regional	15%
8.	Atender al cliente con el debido respeto	10%
9.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
10.	Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo	5%
11.	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)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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
RAMON ENRIQUE MALELE RABELO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1540	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar cobros por el uso de aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

BORDIN GATES

FUNCIONFUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Verificar que exista el material suficiente (Rollos Térmicos)	5%
3.	Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar	20%
4.	Verificar los pases a bordo e identificar (Fechas, pasajeros en tránsito, infantes e internacionales) para la facturación correspondiente y evitar la duplicidad de la misma	20%

5.	Realizar la facturación en el sistema CLIC por pases a bordo (Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter)	15%
6.	Realizar la apertura y el cierre de turno en el sistema FEEDS conforme rol de turnos y verificar la operatividad de los Boarding Gates	15%
7.	Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL	10%
8.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		*100%*

PEAJE

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs5000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad	5%
4.	Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como realizar la lectura de viñetas a través del sistema	20%
5.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	20%
6.	Realizar la apertura y/o cierre de turno y recuento de efectivo recaudado e imprimir el reporte del sistema de Peaje	20%
7.	Atender al público con el debido respeto	10%
8.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
9. 10.	Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y com unicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo)	5%
11.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		*100%*

PARQUEO

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs1000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad.	5%
4.	Imprimir el reporte de Recaudaciones del Sistema de Parqueo cerrado al cierre de cada turno	10%
5.	Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo	20%
6.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	15%
7.	Realizar controles, conteo de vehículos y verificación con el reporte del sistema de parqueo cerrado y remitir vía correo electrónico al profesional de Tesoreria y/o al Responsable Financiero de la Regional	15%
8.	Atender al cliente con el debido respeto	10%
9.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
10.	Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo	5%
11.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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 ESTEBAN MUIBA SUEIRO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1541	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

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

BORDIN GATES

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Verificar que exista el material suficiente (Rollos Térmicos)	5%
3.	Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar	20%

4.	Verificar los pases a bordo e identificar (Fechas, pasajeros en tránsito, infantes e internacionales) para la facturación correspondiente y evitar la duplicidad de la misma	20%
5.	Realizar la facturación en el sistema CLIC por pases a bordo (Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter)	15%
6.	Realizar la apertura y el cierre de turno en el sistema FEEDS conforme rol de turnos y verificar la operatividad de los Boarding Gates	15%
7.	Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL	10%
8.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

PEAJE

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs5000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad	5%
4.	Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como realizar la lectura de viñetas a través del sistema	20%
5.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	20%
6.	Realizar la apertura y/o cierre de turno y recuento de efectivo recaudado e imprimir el reporte del sistema de Peaje	20%
7.	Atender al público con el debido respeto	10%
8.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
9.	Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y comunicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo)	5%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

PARQUEO

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs1000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad.	5%
4.	Imprimir el reporte de Recaudaciones del Sistema de Parqueo cerrado al cierre de cada turno	10%
5.	Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo	20%
6.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	15%
7.	Realizar controles, conteo de vehículos y verificación con el reporte del sistema de parqueo cerrado y remitir vía correo electrónico al profesional de Tesoreria y/o al Responsable Financiero de la Regional	15%
8.	Atender al cliente con el debido respeto	10%
9.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
10.	Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo	5%
11.	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)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general

EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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**
YESSICA MALUA MIRANDA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1542	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

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

BORDIN GATES

FUNCIONFUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tosería y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Verificar que exista el material suficiente (Rollos Térmicos)	5%
3.	Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar	20%
4.	Verificar los pases a bordo e identificar (Fechas, pasajeros en tránsito, infantes e internacionales) para la facturación correspondiente y evitar la duplicidad de la misma	20%

5.	Realizar la facturación en el sistema CLIC por pases a bordo (Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter)	15%
6.	Realizar la apertura y el cierre de turno en el sistema FEEDS conforme rol de turnos y verificar la operatividad de los Boarding Gates	15%
7.	Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL	10%
8.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		**100%**

PEAJE

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs5000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad	5%
4.	Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como realizar la lectura de viñetas a través del sistema	20%
5.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesoreria y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	20%
6.	Realizar la apertura y/o cierre de turno y recuento de efectivo recaudado e imprimir el reporte del sistema de Peaje	20%
7.	Atender al público con el debido respeto	10%
8.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
9.	Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y comunicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo)	5%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		**100%**

PARQUEO

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs1000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad.	5%
4.	Imprimir el reporte de Recaudaciones del Sistema de Parqueo cerrado al cierre de cada turno	10%
5.	Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo	20%
6.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesoreria y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	15%
7.	Realizar controles, conteo de vehículos y verificación con el reporte del sistema de parqueo cerrado y remitir vía correo electrónico al profesional de Tesoria y/o al Responsable Financiero de la Regional	15%
8.	Atender al cliente con el debido respeto	10%
9.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
10.	Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo	5%
11.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		**100%**

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Bachiller en Humanidades (no excluyente)	
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido	
CUALIDADES PERSONALES:		
1. Responsabilidad		5. Polivalencia
2. Motivación		6. Actitud Positiva

3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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
CARLOS MELGAR LLANOS	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan C. Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de ítem:	1543	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar cobros por el uso de aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

BORDIN GATES

FUNCFUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2. Verificar que exista el material suficiente (Rollos Térmicos)	5%
3. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar	20%
4. Verificar los pases a bordo e identificar (Fechas, pasajeros en tránsito, infantes e internacionales) para la facturación correspondiente y evitar la duplicidad de la misma	20%

5.	Realizar la facturación en el sistema CLIC por pases a bordo (Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter)	15%
6.	Realizar la apertura y el cierre de turno en el sistema FEEDS conforme rol de turnos y verificar la operatividad de los Boarding Gates	15%
7.	Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL	10%
8.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

PEAJE

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs5000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad	5%
4.	Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como realizar la lectura de viñetas a través del sistema	20%
5.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	20%
6.	Realizar la apertura y/o cierre de turno y recuento de efectivo recaudado e imprimir el reporte del sistema de Peaje	20%
7.	Atender al público con el debido respeto	10%
8.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
9.	Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y comunicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo)	5%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

PARQUEO

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs1000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad.	5%
4.	Imprimir el reporte de Recaudaciones del Sistema de Parqueo cerrado al cierre de cada turno	10%
5.	Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo	20%
6.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	15%
7.	Realizar controles, conteo de vehículos y verificación con el reporte del sistema de parqueo cerrado y remitir vía correo electrónico al profesional de Tesoreria y/o al Responsable Financiero de la Regional	15%
8.	Atender al cliente con el debido respeto	10%
9.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
10.	Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo	5%
11.	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)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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
RUBEN ISRRAEL SIVILA GUAREREPE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	1544	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar cobros por el uso de aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

BORDIN GATES

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2. Verificar que exista el material suficiente (Rollos Térmicos)	5%
3. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar	20%
4. Verificar los pases a bordo e identificar (Fechas, pasajeros en tránsito, infantes e internacionales) para la facturación correspondiente y evitar la duplicidad de la misma	20%

5.	Realizar la facturación en el sistema CLIC por pases a bordo (Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter)	15%
6.	Realizar la apertura y el cierre de turno en el sistema FEEDS conforme rol de turnos y verificar la operatividad de los Boarding Gates	15%
7.	Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL	10%
8.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		**100%**

PEAJE

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs5000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad	5%
4.	Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como realizar la lectura de viñetas a través del sistema	20%
5.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	20%
6.	Realizar la apertura y/o cierre de turno y recuento de efectivo recaudado e imprimir el reporte del sistema de Peaje	20%
7.	Atender al público con el debido respeto	10%
8.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
9.	Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y comunicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo)	5%
10.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		**100%**

PARQUEO

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de Tesoreria y el Responsable Financiero de la Regional	5%
2.	Mantener el control del fondo fijo para cambios asignados (Bs1000.-)	5%
3.	Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a la Jefatura de Aeropuerto (lima alfa) y/o al personal de sistemas, en caso de desperfectos o alguna novedad.	5%
4.	Imprimir el reporte de Recaudaciones del Sistema de Parqueo cerrado al cierre de cada turno	10%
5.	Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo	20%
6.	Custodia y resguardo del efectivo hasta su entrega al Profesional en Tesorería y/o deposito en bóveda de la recaudación durante el turno	15%
7.	Realizar controles, conteo de vehículos y verificación con el reporte del sistema de parqueo cerrado y remitir vía correo electrónico al profesional de Tesoria y/o al Responsable Financiero de la Regional	15%
8.	Atender al cliente con el debido respeto	10%
9.	Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente	5%
10.	Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo	5%
11.	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)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
PERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: 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 DIEZ SUAREZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ALBAÑIL I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1545	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar trabajos de construcción aeroportuaria, remodelación, refacción y readecuaciones de infraestructuras.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Realizar trabajos de construcción de fundaciones, realizar demarcación y ubicación de elementos de acuerdo a especificaciones técnicas.	4%
2. Ejecutar trabajos de construcción de zapatas, bases aisladas, cimientos de HoAc, de mampostería y de HoSo según proyectos, aplicando en todos los casos criterios de calidad y normas de seguridad e higiene	4%
3. Construir muros y tabiques de mampostería (ladrillos cerámicos comunes, ladrillos o bloques cerámicos huecos, bloques de hormigón o cemento, así como muros mixtos de acuerdo con un proyecto dado)	10%
4. Realizar montaje y mantenimiento de andamios metálicos y de madera, plataformas, barandillas y escaleras.	10%
5. Realizar trabajo de limpieza de caucho en pista principal, plataforma principal y calles de rodaje.	12%

6.	Realizar trabajos de mantenimiento en albañilería general de edificios (cambio o reposición de piso, muros reparación de goteras en oficinas y todas las áreas solicitadas entre otras).	14%
7.	Ejecutar trabajos de Obra fina en nuevas construcciones o readecuación según requerimiento.	10%
8.	Hacer trabajos de reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo)	10%
9.	Conocer, identificar y seleccionar máquinas, herramientas e insumos, instrumentos de medición y control, elementos de protección personal y técnicas de trabajo para los procesos constructivos de albañilería, con los criterios de calidad y productividad requeridos.	8%
10.	Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.	8%
11.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
CARMELO CASTRO ANIBAL	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ALBAÑIL I**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	1546	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar trabajos de construcción aeroportuaria, remodelación, refacción y readecuaciones de infraestructuras.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Realizar trabajos de construcción de fundaciones, realizar demarcación y ubicación de elementos de acuerdo a especificaciones técnicas.	4%
2.	Ejecutar trabajos de construcción de zapatas, bases aisladas, cimientos de HoAo, de mampostería y de HoSo según proyectos, aplicando en todos los casos criterios de calidad y normas de seguridad e higiene	4%
3.	Construir muros y tabiques de mampostería (ladrillos cerámicos comunes, ladrillos o bloques cerámicos huecos, bloques de hormigón o cemento, así como muros mixtos de acuerdo con un proyecto dado)	10%
4.	Realizar montaje y mantenimiento de andamios metálicos y de madera, plataformas, barandillas y escaleras.	10%
5.	Realizar trabajo de limpieza de caucho en pista principal, plataforma principal y calles de rodaje.	12%

6.	Realizar trabajos de mantenimiento en albañilería general de edificios (cambio o reposición de piso, muros reparación de goteras en oficinas y todas las áreas solicitadas entre otras).	14%
7.	Ejecutar trabajos de Obra fina en nuevas construcciones o readecuación según requerimiento.	10%
8.	Hacer trabajos de reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo)	10%
9.	Conocer, identificar y seleccionar máquinas, herramientas e insumos, instrumentos de medición y control, elementos de protección personal y técnicas de trabajo para los procesos constructivos de albañilería, con los criterios de calidad y productividad requeridos.	8%
10.	Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.	8%
11.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
RUDY YAMARCA VACA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RENE FERNANDO SOLANO HIDALGO	Ing. Rene Fernando Solano Hidalgo RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Item:	1547	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnicos relacionados al manejo y archivo de documentación.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto):

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Coordinar las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Profesional de Archivo Central	10%
2.	Apoyar en el manejo y gestión del archivo.	20%
3.	Aplicar las medidas de resguardo y preservación de la documentación.	10%
4.	Apoyar en la revision de la documentación que ingresa al Archivo.	5%
5.	Verificar y validar la documentación de acuerdo a procedimientos vigentes.	15%
6.	Levantar inventario documental.	5%
7.	Preparar la documentación para atender solicitudes previo registro.	10%
8.	Actualizar la base de datos en el sistema informático correspondiente.	5%

9.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.	5%
10.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	15%
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:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: 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**
DANITZA ROCA GUALUGNA	Danitza Roca Gualugna AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
VICTOR HUGO MATORRA VARGAS	Lic. Victor Hugo Matorra Vargas RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL BENI NAABOL REGIONAL - BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	1548	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Brindar apoyo en el seguimiento de la facturación mediante el contacto con clientes y proveedores.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Específico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del profesional de impuestos y el Responsable Financiero de la Oficina Regional	10%
2. Proporcionar apoyo administrativo al área financiera y realizar el seguimiento de la facturación en coordinación con el area Comercial y Tesorería	5%
3. Revisar el Estado de Cuentas por Cobrar de la Regional.	10%
4. Recoger manifiestos de las aerolíneas y nómina de pasajeros.	10%
5. Verificar los manifiestos de vuelos de pasajeros por cada operador aereo	10%
6. Elaborar reporte de DUAS de manera semanal para su posterior remision a Oficina Central. (IATA. BOA, TAB, TAMEP y otros)	10%
7. Manejar del sistema de viñetas para ampliación y/o nuevos vehículos de acuerdo a tarifas establecidas en el manual de políticas comerciales	10%

8. Generar reporte de cantidad de pasajeros por vuelo una vez realizado la conciliación para su posterior pago de aerolíneas con cobro bajo ala	2%
9. Remitir el reporte de cantidad de pasajeros nacional e internacional de vuelos Chárter al profesional de Tesrería II posterior al vuelo	3%
10. Remitir el Reporte de pago de pasajeros Internacionales de Vuelos chárter pagados a la cuenta de la DGAC al Técnico de Manifiestos de Oficina Central	5%
11. Apoyar en el registro de Bancarización de Compras y Ventas de la regional de manera mensual al Profesional de Impuestos de Oficina Central	5%
12. Apoyar en el registro de libro de compras y ventas mensual de la Regional y sus aeropuertos dependientes de manera mensual al profesional de Impuestos de Oficina Central	5%
13. Apoyar en la elaboración de cuadro de retenciones a nivel Regional.	5%
14. Apoyar en la revisión de las facturas emitidas para evitar la duplicidad de las mismas de forma mensual	5%
15. 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)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerido

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: 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 NALEMA GUALU	Fernando Nalema Gualu AUXILIAR DE FACTURACIÓN NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JANNETH ALVARADO ALVAREZ	Janneth Alvarado Alvarez RESPONSABLE FINANCIERO NAABOL - REGIONAL BENI

Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**CHOFER/MENSAJERO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1549	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Distribuir la correspondencia en general y coadyuvar en el registro, archivo y custodia de documentación.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO: (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.	15%
2. Realizar el trasporte del Director Regional y del personal que sea autorizado cuando lo requieran.	15%
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.	10%
7. Apoyar en labores de mensajería cuando sea necesario.	10%

8. Gestionar los trámites para pagos de impuestos, SOAT y otros relacionados con la movilidad asignada.	10%
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas.	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 ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
BERURT FERNANDO RODAS LIMPIAS	Berurt Fernando Rodas Limpias CHOFER - MENSAJERO REG. BENI - NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**SERENO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
N° de Ítem:	1550	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10%
2.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15%
3.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15%
4.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10%
5.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	10%
6.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10%
7.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10%
8.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10%
9.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Responsabilidad		5. Polivalencia
2. Motivación		6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad		7. Dedicación
4. Puntualidad		8. Capacidad de Aprendizaje

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
FREDDY JUSTINIANO APACE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Julio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN** **2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**SERENO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	1551	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

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

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACION
10.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10%
11.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15%
12.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15%
13.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10%
14.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	10%
15.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10%
16.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10%
17.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10%
18.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		*100%*

1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)	
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Responsabilidad		5. Polivalencia
2. Motivación		6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad		7. Dedicación
4. Puntualidad		8. Capacidad de Aprendizaje

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 GREGORIO CASTEDO YAPOVENDA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	

Fecha de elaboración: Julio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI**	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 2 / RESPONSABLE 1 / PROFESIONAL 1	
N° de Ítem:	1552	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	RESPONSABLE DE CNS REGIONAL BENI RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL BENI BOMBERO COMANDANTE JEFE DE AEROPUERTO I – JORGE HENRICH ARAUZ JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERÍN JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA JEFE DE AEROPUERTO II – SANTA ANA DEL YACUMA ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA MAGDALENA ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA REYES ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA SAN BORJA ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA SAN IGNACIO DE MOXOS ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA SAN JOAQUIN ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA SAN RAMÓN ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA SANTA ROSA DEL YACUMA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Nacional de Operaciones	Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda
	Jefes Nacionales	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Líneas Aéreas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	

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

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%)
3.3.2.3.1.1.1	Plan operativo anual de operaciones cumplido en un porcentaje mayor a 75% de lo programado.	Diciembre / 2025	Informe anual de cumplimiento al plan operativo de operaciones	20%

3323.1.1.1	Cumplimiento de la instrucción del personal operativo en un porcentaje no menor a 85%.	Diciembre / 2025	Informe anual de cumplimiento al plan de instrucción.	20%
3323.1.1.1	Cumplimiento reglamentario AGA en un 75%, respecto a los ítems de inspección DGAC relativos al área de operaciones	Diciembre / 2025	Base de datos CARDEF-PAC AGA	30%
3323.1.1.1	Cumplimiento reglamentario AVSEC/FAL en un 75%, respecto a los procedimientos aplicados	Diciembre / 2025	Informe anual de cumplimiento reglamentario.	30%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesus Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DE CNS REGIONAL BENI**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2	
N° de Ítem:	1553	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS REGIONAL BENI ENCARGADO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA REGIONAL BENI ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL BENI	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Nacional de Comunicación, Navegación y Vigilancia	Ninguna
	Jefe de Unidad Nacional CNS	
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 las actividades de mantenimiento con los encargados de las áreas del Centro Regional CNS.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento de todo el personal técnico en las diferentes áreas.
3. Realizar controles periódicos de los sistemas de Telecomunicaciones Radio Ayudas, Ayudas Visuales.
4. Coordinar la programación de los mantenimientos anuales de los equipos bajo la responsabilidad de CNS.
5. Reportar y requerir la renovación de los equipos de su dependencia a los superiores y a las instancias correspondientes.
6. Realizar la cualificación del personal supervisado anualmente para detectar problemas de falencias de capacitación del personal.
7. Coordinar las instalaciones, mantenimiento , gestión y supervisión de equipos bajo la responsabilidad de CNS

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

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%)
3.3.2.3.1.2.1.1	Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado (Cumplimiento del 100% de la programación anual de mantenimientos en equipos CNS).	12/2025	Informe anual del cumplimiento a los planes de mantenimiento de CNS	5%
3.3.2.3.1.2.1.1	Control de calidad de equipos CNS (100% de confiabilidad reportadas en auditorias trimestrales).	12/2025	Informes trimestrales del control de calidad de equipos CNS	10%
3.3.2.3.1.2.1.1	Capacitación del personal técnico (100% del personal evaluado y capacitado según brechas identificadas)	12/2025	Informe de capacitación del personal técnico	5%
3.3.2.3.1.2.1.1	Gestión documental actualizada (Manuales y procedimientos en un 100%)	12/2025	Documentos de los manuales y procedimientos	20%
3.3.2.3.1.2.1.1	Coordinación interinstitucional (100% de NOTAMs y PAREQ emitidos a tiempo)	12/2025	NOTAMs emitidos por los equipos CNS	10%
3.3.2.3.1.2.1.1	Reportes operativos semanales y mensuales al 100%	12/2025	Informes semanales y mensuales	20%
3.3.2.3.1.2.1.1	Renovación de equipos con solicitudes de renovación justificada	12/2025	Informe de renovación de equipamiento CNS	10%
3.3.2.3.1.2.1.1	Participación en POA y proyectos	12/2025	Elaboración del POA y proyectos	5%
3.3.2.3.1.2.1.1	Respuesta a requerimientos superiores al 100% de tareas encomendadas.	12/2025	Reportes de los trabajos realizados	5%
3.3.2.3.1.2.1.1	Vigilancia de equipos con DGAC (100% de coordinaciones realizadas según cronograma)	12/2025	Inspecciones realizadas por la DGAC	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Inganiería en Telecomunicaciones o Electrónica o Eléctrica o Electromecánica.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional en el área aeronáutica.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	4 años de experiencia profesional especifica laboral en el área aeronáutica de Telecomunicaciones o Electrónica o Electromecánica o Eléctrica o Radio Ayudas

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ALVARO ARANDIA VILLAR	Ronald Alvaro Arandia Villar RESPONSABLE DE CNS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesus Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 3 / RESPONSABLE 2 / PROFESIONAL 2	
Nº de Ítem:	1554	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	ENCARGADO DE TRÁNSITO AÉREO REGIONAL BENI ENCARGADO DE METEOROLOGÍA REGIONAL BENI TRANSCRIPTOR DE DATOS ATC-004	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Nacional de Navegación Aérea	DGAC
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	FF.AA.
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	POLICIA BOLIVIANA
		OPERADORES AÉREOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Coordinar, supervisar y evaluar la provisión de los servicios de navegación aérea en el ámbito regional, asegurando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales aplicables, para la seguridad de las operaciones aéreas y la disponibilidad continua de los servicios de tránsito aéreo, telecomunicaciones aeronáuticas, información aeronáutica de aeródromo, meteorología aeronáutica y otros servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los requerimientos operacionales en la Regional

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Asegurar la seguridad operacional con las dependencias de navegación aérea de la regional en cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos operacionales relacionados al funcionamiento de los servicios de Tránsito Aéreo (ATM), Meteorología Aeronáutica (MET), ARO AIS AD, y Comunicaciones Aeronáuticas (CCAM/AMHS).
2. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos, de los servicios de Tránsito Aéreo (ATM), Meteorología Aeronáutica (MET), ARO AIS AD, y Comunicaciones Aeronáuticas (CCAM/AMHS).
3. Supervisar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos en los servicios ATS, MET, ARO AIS AD Y COM.

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

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 VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencia 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 % en el seguimiento de la gestión de los servicios de navegación aérea.	31/12/2025	Informe de seguimiento	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Eficiencia igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.3.1.1.1.2	Ejecución del 100 % de las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de conformidad igual o superior al 90 % con la RAB.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				**100%**

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 MARIA ILLESCAS GUZMAN	Abog. José María Illescas Guzmán RESPONSABLE No. JEGACIÓN MOVIL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	1555	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE CNS REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: TÉCNICO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS I	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones BENI	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional de Comunicación, Navegación y Vigilancia	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 las actividades administrativas, supervisión y mantenimiento con el Responsable Regional CNS.
2. Planificar y programar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en base a cronogramas establecidos de todos los sistemas de Ayudas visuales y sistemas Eléctricos.
3. Realizar informes para el retiro de los equipos del área, por razones de mantenimiento, para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de supervisión y aprobación de las actividades técnicas de mantenimiento, puesta en servicio y fuera de servicio de los sistemas de iluminación de las Ayudas Visuales y sistemas eléctricos.

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

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%)
3.3.2.3.1.2.1.1	**Planificación y programación del mantenimiento:** Elaborar y aprobar el cronograma anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de sistemas de Ayudas Visuales y Energía (100 % de equipos cubiertos).	12/2025	• Manual del Aeródromo (Anexo 7 Programa de Mantenimiento; Cap.7.1 Mantenimiento de Ayudas Visuales Luminosas) • Programa de mantenimiento ayudas visuales luminosas • Cronogramas de mantenimiento • Ayudas visuales luminosas • Procesos y procedimientos de ayudas visuales luminosas • Análisis de riesgos ayudas visuales luminosas • Plan de contingencias Ayudas visuales luminosas • Acta de validación del Responsable Regional CNS	25 %
3.3.2.3.1.2.1.1	**Coordinación y supervisión técnica:** Supervisar y coordinar todas las actividades de mantenimiento, puesta en servicio y fuera de servicio, alcanzando ≥ 95 % de tareas realizadas según cronograma.	12/2025	• Informes mensuales de supervisión • Actas de reuniones de coordinación.	25 %
3.3.2.3.1.2.1.1	**Gestión de informes y registros del estado de los sistemas de ayudas visuales luminosas:** Entregar el 100 % de informes	12/2025	• Informes mensuales de mantenimiento (Trabajos diarios, inspecciones diarias, y planificación del cronograma de mantenimiento). • Libro de novedades, y base de datos de las actividades diarias • Reporte mensual de estado de los sistemas de Ayudas Visuales	25 %
3.3.2.3.1.2.1.1	*Cumplimiento normativo y recursos: Garantizar el 100 % de cumplimiento de OACI Anexo 14 y RAB 137/138/139, elaborar rol de turnos y gestionar provisión de repuestos y herramientas.*	12/2025	• *Informe de cumplimiento normativo* • *Informe de necesidad (Especificaciones técnicas)* • *Registros de entrega (SIGEC NAABOL)* • *Roles de turno*	25 %
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 Ingeniería Eléctrica o Electromecánica o Electrónica
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional específica en el área Eléctrica o Electromecánica o Electrónica o Ayudas Visuales Aeronáuticas

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 EUGENIO CAMACHO ESPINOZA	José Eugenio Camacho Espinoza ENCARGADO DE AYUDAS VISUALES LUMINOSAS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
RONALD ALVARO ARANDIA VILLAR	Ronald Alvaro Arandia Villar RESPONSABLE DE CNS NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE METEOROLOGIA REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	1556	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: OBSERVADOR METEOROLÓGICO I Y II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable Nacional de Meteorología Aeronáutica y Oficina de Vigilancia Meteorológica	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Supervisar el trabajo meteorológico orientado a garantizar la calidad del servicio meteorológico aeronáutico de su regional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 todas las medidas necesarias para un adecuado rendimiento de las actividades meteorológicas, sugiriendo en su caso, las soluciones y estudios pertinentes a los problemas y adelantos en el trabajo meteorológico y administrativo.
2. Supervisar el trabajo meteorológico orientado a garantizar la calidad del servicio meteorológico aeronáutico de su regional.
3. Presentar oportunamente informe del parte de novedades y requerimientos de la Oficina a la Jefatura Regional de Navegación Aérea.
4. Asegurar el desempeño de los recursos humanos para la prestación de los servicios MET en la regional, de acuerdo a lo establecido en la RAB 203, y en el anexo 3 OACI.
5. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos.
6. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad QMS y Seguridad Operacional SMS.

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

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 evidencia 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 propuestas de mejoramiento de la calidad, equipamiento del servicio meteorológico aeronáutico regional en el marco de la Reglamentación aeronáutica Boliviana	31/12/2025	MADOR, MUNMET y otros manuales actualizados, vigentes y distribuidos, instructivos y circulares.	25
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de aplicación plena para que el servicio meteorológico aeronáutico brindado por NAABOL estén 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.	25
3.3.2.3.1.1.2.1	100% de coordinación y preparación permanente ante las inspecciones y auditorias nacionales e internacionales al servicio meteorológico aeronáutico de NAABOL relacionada con la regional.	31/12/2025	Resultados de las auditorias e inspecciones nacionales e internacionales	25
3.3.2.3.1.1.2.1	Mantenimiento de la certificación de Gestión de la calidad para el servicio meteorológico aeronáutico para los aeródromos de su regional	31/12/2025	Certificado de Gestión de la calidad ISO 9001:2015 otorgado por IBNORCA que involucren a su regional	25
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de Meteorología Nivel Superior (Clase II) o Ayudante de Pronóstico (Clase III) o Título en Provisión Nacional en Meteorología o Hidrometeorología	
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional o general	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia especifica en meteorología aeronáutica	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Liderazgo		8. Responsabilidad
2. Toma de Decisiones		9. Control del estrés

3. Resiliencia	10. Persuasión
4. Empatía	11. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del 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 HUGO LEIGUE SCHABIB	Met. Jesús H. Leigue Schabib ENC. DE METEOROLOGIA REG. NAABOL - BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JOSE MARIA ILLESCAS GUZMAN	Adm. José María Illescas Guzman RESPONSABLE NAVEGACIÓN AÉREA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA REGIONAL BENI**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Item:	1557	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: TÉCNICO DE NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA I	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de CNS Regional	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar el control de calidad del equipamiento de Sistemas de Navegación y Vigilancia de cada Regional de NAABOL.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 instalaciones, mantenimiento, gestión y supervisión de los Sistemas de Navegación y Vigilancia en cada Regional.
2. Coordinar el control de calidad del equipamiento de Sistemas de Navegación y Vigilancia de cada Regional de NAABOL.
3. Coordinar las actividades administrativas, supervisión y mantenimiento de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y meteorología con el Jefe CNS Regional y el Director Regional.
4. Coordinar y desarrollar Programas de Mantenimiento de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y Meteorología en base a los manuales técnicos de cada sistema y las normas aeronáuticas de la DGAC y OACI.
5. Coordinar con las Jefaturas/Supervisiones de las diferentes Áreas de su mismo nivel.
6. Efectuar labores de supervisión y aprobación de las actividades técnicas de los Sistemas de Navegación, Vigilancia y Meteorología.
7. Elaborar informes técnicos, anteproyectos de mejoras, implementación, ampliaciones y costos.

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

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%)
3.3.2.3.1.2.1.1	Coordinación y Supervisión de los sistemas de Navegación y Meteorología trimestrales con el Responsable de CNS	12/2025	Informe Trimestral	25
3.3.2.3.1.2.1.1	Elaboración de proyectos y mejoras en el área de Navegación con el responsable de CNS	12/2025	Informe de elaboración de proyectos – Anual	25
3.3.2.3.1.2.1.1	Elaboración y Actualizaciones constantes de los siguientes programas y Manuales: - Programa de Mantenimiento - Plan Anual de Mantenimiento - Manual de procedimientos de mantenimiento - Plan de Contingencias - Plan Anual de ensayos en vuelo	12/2025	Actualización anual y a requerimiento sobre los planes y manuales.	20
3.3.2.3.1.2.1.1	Adquisición de repuestos para realizar los mantenimientos a los equipos telecomunicación	12/2025	Informe de necesidad	20
3.3.2.3.1.2.1.1	Gestiones de la logística de los ensayos en vuelo de los sistemas de navegación CVOR	12/2025	Informe final de la Dirección General Aeronáutica Civil	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 Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional especifica en el área de Radio Ayudas o Telecomunicaciones o Navegación y Vigilancia aeronáutica

CUALIDADES PERSONALES

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

7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el 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
ANDRES RODRIGUEZ DIAZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
JOSE MARIA ILLESCAS GUZMAN	Abog. Jose Maria Illescas Guzman RESPONSABLE NAVEGACION AEREA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES Y TELEMÁTICA REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
Nº de Ítem:	1558	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE CNS REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas al servicio de la navegación aérea a nivel regional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 las instalaciones, mantenimiento, gestión y supervisión de los Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.
2. Supervisar el control de calidad del equipamiento de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
3. Supervisar los servicios telemáticos, que permitan el intercambio de información entre terminales con protocolos establecidos para sistemas de interconexión abiertos.
4. Supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones aeronáuticas y equipos para servicios Telemáticos.
5. Cumplir normas, estándares internacionales y de seguridad industrial.
6. Preparar y generar los requerimientos para la elaboración de proyectos en el área de Telecomunicaciones.
7. Supervisar y fiscalizar la implementación de nuevos equipos de Telecomunicaciones y sistemas de servicio Telemático.

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

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 esta 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%)
3.3.2.3.1.2.1.1	Coordinación y Supervisión de los sistemas de Telecomunicación trimestrales con el responsable de CNS	12/2025	Informes trimestrales	30
3.3.2.3.1.2.1.1	Elaboración de proyecto y mejora en el área de Telecomunicación con el responsable de CNS	12/2025	Informe de elaboración de proyecto Anual	30
3.3.2.3.1.2.1.1	Actualización de manuales y procedimientos en coordinación con el responsable de CNS	12/2025	Informe del manual físico y digitales	20
3.3.2.3.1.2.1.1	Adquisición de repuestos para realizar los mantenimientos a los equipos telecomunicación	12/2025	Informe de necesidad	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 Electrónica o Telecomunicaciones.
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia profesional especifica en el área de Electrónica o Telecomunicaciones o Radio Ayudas.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el artículo 234 de la Constitucion Politica del Estado

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

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**
RONALD ALVARO ARANDIA VILLAR	Ronald Alvaro Arandia Villar RESPONSABLE DE CNS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan C. Moreno Ramirez DIRECTOR NACIONAL BENI

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE TRÁNSITO AÉREO REGIONAL BENI**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	1559	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE NAVEGACIÓN AÉREA REGIONAL BENI	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: SUPERVISOR APP/TMA RE GIONAL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	DGAC
	Responsable de Navegación Aérea Regional	FF.AA.
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	POLICIA BOLIVIANA
		OPERADORES AÉREOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar la planificación, supervisión y ejecución eficiente de los servicios de tránsito aéreo, velando por la seguridad, orden y fluidez de las operaciones aéreas dentro del área de responsabilidad asignada, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente, y promoviendo la mejora continua del servicio

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 de la Gestión de tránsito aéreo en el espacio aéreo regional y en los aeródromos de su regional controlados por NAABOL.
2. Hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional.
3. Participar en la elaboración de el Plan de Operativo Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
4. Representar a la Institución en reuniones nacionales e internacionales y otros organismos relacionados a la Gestión del Tránsito Aéreo.
5. Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas aprobados en el POA institucional en el campo de su competencia.

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

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 % en términos de eficacia de la Gestión de Tránsito Aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 100 % en la ejecución de capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de aplicación igual o superior al 90 % de los requisitos de la RAB 211	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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**
JOSE MARIA ILLESCAS GUZMAN	Abog. Jose Maria Illescas Guzman RESPONSABLE NAVEGACIÓN AÉREA NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO COMANDANTE**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	1560	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISIÓN FUNCIONAL: BOMBERO CAPITÁN I BOMBERO CAPITÁN II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios	Instituciones Públicas y Privadas
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir y ejecutar planes operativos del Servicio de Salvamento y extinción de Incendios SSEI dentro del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Informar a Jefatura de Operaciones las necesidades con respecto a equipos, vehículos, uniformes y demás materiales para el desarrollo de las actividades implícitas a la unidad del SSEI.
2. Ejecutar las gestiones para que los vehículos del SSEI estén operativos y equipados en óptimas condiciones.
3. Mantener estrecha relación de trabajo, coordinación e información con los Capitanes y Bomberos.
4. Mantener la disciplina.
5. Recabar los reportes e Informes elaborados por los capitanes, para posteriormente remitir a las instancias pertinentes siguiendo la jerarquía administrativa.
6. Supervisar e inspeccionar el buen uso de activos fijos.

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

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	Operabilidad funcional de los vehículos del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI) 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%
3.3.2.3.1.1.1	Actividades de capacitación programadas para el personal del SSEI a nivel regional de al menos el 80% de acuerdo con los requerimientos técnicos y operacionales establecidos.	Diciembre / 2025	Informe anual de capacitación.	30%
3.3.2.3.1.1.1	Requisitos reglamentarios aplicables a las funciones y tareas del SSEI cumplidas al 75%, 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. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir Categoría "C". Certificado de los cursos de: * Bombero Aeronáutico (IBA, BAE u otros) * Operador/Conductor vehículo ARFF. * Asistencia Pre-Hospitalaria (APH). * Técnicas de Instrucción o similares. * Sistema de Comando de Incidentes.
EXPERIENCIA GENERAL:	-
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	5 años de experiencia en Servicio de Extinción de Incendios.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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
FREDDY GARNICA ENCINAS	Freddy Garnica Encinas BOMBERO COMANDANTE NAABOL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TRANSCRIPTOR DE DATOS ATC-004**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1561	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	TRINIDAD – AEROPUERTO JORGE HENRICH ARAUZ	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el registro y estadística de todo el movimiento de aeronaves sea de arribo y despegue.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamentación Aeronáutica Boliviana
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. Sistematizar la información del registro de movimiento de aeronaves en lo que concierne al movimiento del aeropuerto de trinidad, para utilizar esos datos y que permita transparentar la información y facilitar la documentación a las instancias correspondientes.	10%
2. Transcribir diariamente de las fichas de progreso de vuelo, todos los datos referidos a los despegues y salidas de todo el movimiento realizado en el día.	10%
3. Revisar, verificar y/o corregir en coordinación con el Supervisor ATS de turno, todos los datos de arribos y despegues realizados en el aeropuerto.	10%
4. Realizar la coordinación sobre los datos técnicos transcritos en el formulario de registro de aeronaves, con la Oficina de Comercial de acuerdo a la información de la base de datos.	10%
5. Revisar y verificar en el programa informático el movimiento de registros de aeronaves tanto nacionales como locales para su envió a las instancias administrativas de la Regional Beni.	10%
6. Elaborar la estadística referente a las operaciones aéreas	5%
7. Registrar diariamente las fichas de progreso de vuelo de las operaciones realizadas en el aeropuerto de Trinidad	5%
8. Realizar la trascripción de la información contenida en las Fichas de progreso de vuelos	5%

9.	Imprimir los Formularios ATC-004 para la revisión del Supervisor ATS de turno y realizar correcciones en caso de ser necesario	5%
10.	Remitir con firma del Supervisor de Turno los Formularios ATC-004 a las instancias administrativas correspondientes a través del correo corporativo	5%
11.	Efectuar la revisión y consulta de los Documentos OACI relacionados a los datos técnicos de las aeronaves durante el registro de las operaciones	5%
12.	Elaborar en coordinación con el Supervisor ATS, la información y cuadros estadísticos sobre la información del registro de movimiento de aeronaves	5%
13.	Atender los requerimientos de consultas, detalles y otros relativos a los reportes de los vuelos a la oficina de Comercial Regional Beni	5%
14.	Atender los requerimientos de información sobre el registro de movimiento de aeronaves previa autorización del Supervisor ATS del Aeropuerto de Trinidad	5%
15.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente) o nivel de formación aeronáutica certificada por instancias aeronáuticas establecidas en normativa vigente.
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
YISELY LORETO SALVATIERRA MOLINA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.1 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERÍN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de Ítem:	1562	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II CONTROLADOR DE AERÓDROMO II ARO AIS - AD II OBSERVADOR METEOLÓGICO II MÉDICO UMA BOMBERO CAPITÁN II SUPERVISOR DE SEGURIDAD II BOMBERO OPERADOR II OFICIAL DE SEGURIDAD II BOMBERO II INFORMES/FACILITACIÓN II RECALIDADOR II - GUAYARAMERIN SERENO - GUAYARAMERIN	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Gobiernos Municipales
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Gobiernos Departamentales
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la coordinación, control y seguimiento de acciones para el cumplimiento de todas las tareas necesarias en el funcionamiento seguro y eficiente del aeródromo, velando por los aspectos de regularidad y calidad de las operaciones en condiciones normales, especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 la representación de NAABOL en el Aeropuerto de su competencia para todos los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas en el turno.
3. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
5. Aplicar y difundir manuales, reglamentos específicos y normas, aprobadas por el Director General Ejecutivo, Máxima Autoridad Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones y/o Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y a la navegación aérea en los aeropuertos a su cargo.
6. Levantar reportes e informes y solicitudes para Planificar, programar, organizar y dirigir el mantenimiento de la infraestructura de aeropuertos y el equipamiento de los aeropuertos a su cargo en coordinación con el encargado de AGA.
7. Planificar, organizar y coordinar con las Jefaturas de Unidades de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto.
8. Coordinar las actividades de administración de aeropuertos y prestación de servicios a la navegación aérea con la Dirección Nacional Operaciones, con el fin de optimizar el rendimiento de las áreas de su dependencia.
9. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de Gestión Aeroportuaria, CNS de la Central NAABOL, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades en el turno a cargo de la Jefatura a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional de Administración y Financiera.
11. Controlar y supervisar para la administración de los activos fijos existentes en los diferentes aeropuertos y estaciones secundarias bajo su dependencia, de acuerdo a normas y reglamentos específicos vigentes.
12. Proveer Solicitar para el personal de las áreas operativas la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
13. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en los aeropuertos o estaciones secundarias a su cargo.
14. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias en el Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
15. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
16. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
17. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones Aéreas y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Programa anual operacional con un resultado con una ejecución no menor a 80% de lo planificado	Diciembre / 2025	Informe de cumplimiento al programa anual de operaciones	30%
3.3.2.3.1.1.1.1	Requisitos reglamentarios aplicables a aeródromos cumplidos en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos	35%
3.3.2.3.1.1.1.1	Requisitos reglamentarios aplicables a AVSEC/FAL cumplidos en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos	35%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AERO
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	1563	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados de la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional.
3. Aplicar las acciones de los Planes de Acción Correctivos.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

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

RESULTADOS ESPERADOS				
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)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.1.1.1.2	Nivel de eficacia igual o superior al 90 % en el cumplimiento de funciones operativas dentro de la gestión del tránsito aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.3.2.1.1.1.2	Aplicación igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.1.1.1.2	Participación del 100 % en las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.1.1.1.2	Nivel de cumplimiento igual o superior al 90 % en la aplicación de los requisitos de la RAB 211.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad 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
RENAN MONTERO PARADA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CONTROLADOR DE AERÓDROMO II	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	1564	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados 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 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 Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
3. Aplicar las acciones de los Planes de Acción Correctivos.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

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

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	Nivel de eficacia igual o superior al 90 % en el cumplimiento de funciones operativas dentro de la gestión del tránsito aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Aplicación igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.3.1.1.1.2	Participación del 100 % en las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de cumplimiento igual o superior al 90 % en la aplicación de los requisitos de la RAB 211.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

- Contar con nacionalidad boliviana.

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

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
CARMELO SHIKI KADO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ARO AIS -AD II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de ítem:	1565	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deberán ser cumplidas en el ejercicio del puesto):

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
3. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.
4. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.

5. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajería (para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
6. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
7. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según normativa vigente y a requerimiento de las dependencias ATC.
8. Recibir y revisar minuciosamente que todos los formularios, registros y otros documentos operacionales se encuentren llenados con claridad, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
9. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
10. Realizar el control y actualización de todos los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica.
11. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivas.
12. Coordinar y velar el mantenimiento del sistema la gestión de calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
13. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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%)
1.1.2.1.1.1.1.2	Aplicación al 98% de los procedimientos establecidos para toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y para la oficina ARO Planes de vuelo (FPL) y mensajería a relacionada a FPL.	Mensual	Informes de actividades	20
1.1.2.1.1.1.1.2	Cumplir con la trasmisión de mensajería al 100% mediante AMHS.	A requerimiento	Sistema AMHS	10
1.1.2.1.1.1.1.2	cumplimiento del 100% a la normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados para ARO AIS AD enmarcados en la reglamentación vigente	20
1.1.2.1.1.1.1.2	Cumplimiento del 98% al instructivo de notificación de formularios	A requerimiento	Formularios Físicos	10
1.1.2.1.1.1.1.2	Notificar al 98% en el parte diario de novedades, sobre FPL, productos AIS y estados de equipos.	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
1.1.2.1.1.1.1.2	Cumplimiento al 100% al programa de instrucción, plan de instrucción y otros cursos asignados por el inmediato superior	Según corresponda	Certificados emitidos	10
1.1.2.1.1.1.1.2	Cumplimiento al 98% del manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

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

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

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
SAUL RICARDO FERNADEZ SILVA	Saul R. Fernandez Silva ALO 413/19 II
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	1566	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 203 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorología Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"

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

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

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

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%)
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de observaciones meteorológicas del aeródromo asignado 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 disponibles y correctamente elaborados en METAR/SPECI-MET REPORT/SPECIAL mediante AFS y formularios R01-EMA-01	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Solicitudes programadas y no programadas por parte de los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% 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 EMA	20

33231121	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de observaciones meteorológicas 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 observaciones meteorológicas	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
MIGUEL ANGEL AYALA PAZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1567	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Realizar observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 203 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadistica climatológica en la PC de Estadistica.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"

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

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

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

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%)
33231121	100 % de observaciones meteorológicas del aeródromo asignado 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 disponibles y correctamente elaborados en METAR/SPECI-MET REPORT/SPECIAL mediante AFS y formularios R01-EMA-01	40
33231121	100 % de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Solicitudes programadas y no programadas por parte de los usuarios y parte de novedades.	20
33231121	100% 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 EMA	20

1.1.2.1.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de observaciones meteorológicas 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 observaciones meteorológicas	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				*100%*

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 LUIS GONZALES NAJAYA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**MÉDICO UMA**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1568	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de victimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios del aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones La Paz.
2. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
3. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.

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

II. RESULTADOS				
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 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%)
3323111	Nivel de cumplimiento de las tareas UMA dentro de los simulacros PEA y emergencias sanitarias en un porcentaje no menor a 80%	Diciembre / 2025	Informe de recomendaciones DGAC	40%
3323111	Cumplimiento a los requerimientos reglamentarios RAB 997 aplicable a UMA en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos cumplimiento reglamentario AVSEC/FAL	30%
3323111	Disponibilidad asegurada y vigencia de equipos médicos, instrumental médico y medicamentos supervisados en el depósito del Centro Operativo de Emergencia y Unidad Médica Aeroportuaria en un 70%	Diciembre / 2025	Formulario de Registro y Seguimiento DCOE y UMA	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 Medicina con registro profesional respectivo.	
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia profesional	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo		9. Puntualidad
5. Proactividad		10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por 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
EDSON HARRY RUBIN DE CELIS PEÑARANDA	Dr. Edson Harry Rubin de Celis Peñaranda MEDICO U.M.A. GYA M.P R-2987 M.C.M. R 102
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**TÉCNICO FINANCIERO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1569	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Responsable Financiero Regional	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Administrar los recursos financieros, bienes, servicios y humanos del Aeropuerto en coordinación con la Dirección Regional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Gubernamental y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del responsable Financiero Regional.
2. Aplicar en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público en el marco de la normativa específica vigente.
3. Verificar la recaudación de peaje diariamente.
4. Realizar el deposito del efectivo recaudado y elaborar formularios de ingresos y remision al Responsable Financiero de la Regional Beni
5. Consolidar la documentación para su envío a la Oficina Regional, de forma correcta y clara.

6. Proveer los recursos suficientes para realizar los pagos comprometidos en base al flujo de caja chica y control de saldos en las cuentas bancarias.
7. Administracion de recursos de Caja Chica asignada, reposicion y posterior cierre.
8. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
9. Apoyar en el control adecuado de cuentas por cobrar (alquileres, servicios básicos, etc).
10. Consolidar y verificar, las facturas ingresos y/o egresos en los libros de compras, ventas y valoradas.
11. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o Dirección Regional respetiva, en el ámbito de su competencia.
12. 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%)
3.3.2.3.1.1.1	Formulario de control de ingresos elaborado y remisión al Responsable Financiero de la Regional para su posterior registro C-21.	Diaria	Nº de formularios de control de ingresos	20%
3.3.2.3.1.1.1	Control y verificación de las recaudaciones de peaje realizado.	Diario	Reportes de recaudación	15%
3.3.2.3.1.1.1	Libro de compras elaborado y remitido al Responsable Financiero de la Regional.	Mensual	Reportes de libro de compras	15%
3.3.2.3.1.1.1	Requerimiento de Caja chica atendido de acuerdo a requerimiento y gestión de reposición.	A Requerimiento	Nº de reposiciones de caja chica	25%
3.3.2.3.1.1.1	Solicitudes de pago de servicios básicos (Luz, Agua, Limpieza, Cuorrur y mantenimiento de Ascensores y escales mecànicas) gestionadas y conciliadas.	Mensual	Informes remitidos	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel a Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el 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
DORCA RUIZ CARREÑO	Lic. Dorca Ruiz Carreño TECNICO FINANCIERO NAABOL-GUAYARAMERIN
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

Vº Bº G.A.L.

Vº Bº G.C.F.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO CAPITÁN II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	1570	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	BOMBERO OPERADOR II BOMBERO II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante de la Regional.	4
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.	6
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.	5
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).	6
5. Velar por la seguridad de su personal.	5
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.	4
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de Comando de Incidentes.	6

8. Realizar el parte diario de novedades.	5
9. Recibir las novedades del capitán saliente.	3
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.	4
11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.	4
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.	5
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.	5
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.	3
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.	3
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.	3
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).	4
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).	7
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.	6
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).	6
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.	4
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

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

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

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

NAABOL V°B° G.N.L. JEFE NAL. RRHH

NAABOL V°B° C.C.F. UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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
MANUEL CHAO FRANCO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**SUPERVISOR DE SEGURIDAD II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	1571	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	OFICIAL DE SEGURIDAD II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan dentro del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Jefe de Unidad Regional de Operaciones.	4
2.	Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.	4
3.	Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.	4
4.	Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.	3
5.	Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema	4

	relacionado con el área de seguridad.	
6.	Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.	6
7.	Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.	5
8.	Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación	5
9.	Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación	5
10.	Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.	6
11.	Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.	6
12.	Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento	3
13.	Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.	5
14.	Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.	5
15.	Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, así mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.	5
16.	Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.	3
17.	En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.	6
18.	Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.	4
19.	Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.	4
20.	Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación	5
21.	Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.	5
22.	Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir vigente (solo varones) Certificados de Cursos de: * Oficial de Seguridad de la Aviación * Operador de Rayos X * Supervisor de Seguridad de la Aviación	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia en seguridad de la aviación.	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Responsabilidad		6. Puntualidad
2. Motivación		7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo		8. Actitud Positiva
4. Proactividad		9. Dedicación
5. Adaptabilidad		

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS
• Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo
REQUICITOS 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
SANTIAGO EDUARDO ROMERO VACA	SUP AVSEC NAABOL-GUAYARAMERIN
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

V°B° G.R.L. JEFE NAL. URRH

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**BOMBERO OPERADOR II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1572	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1.	Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
2.	Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.	7
3.	Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.	3
4.	Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.	5
5.	Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).	7
6.	Realizar el reporte diario de novedades.	5
7.	Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.	7
8.	Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.	3

9.	Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.	5
10.	Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.	5
11.	Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.	3
12.	Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.	5
13.	Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)	5
14.	Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.	8
15.	Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.	5
16.	Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.	9
17.	Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.	5
18.	Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.	3
19.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

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

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

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 MIGUEL BENEDETTI URGEL	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

VoBo JEFE

VoBo

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**BOMBERO OPERADOR II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	1573	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1.	Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
2.	Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.	7
3.	Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.	3
4.	Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.	5
5.	Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).	7
6.	Realizar el reporte diario de novedades.	5
7.	Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.	7
8.	Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.	3

9.	Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.	5
10.	Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.	5
11.	Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.	3
12.	Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.	5
13.	Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)	5
14.	Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.	8
15.	Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.	5
16.	Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.	9
17.	Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.	5
18.	Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.	3
19.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		*100%*

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES:

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

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

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

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
FABIO JUNIOR CHAMBY CLAURE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE AER... NAABOL...
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	OFICIAL DE SEGURIDAD II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	1574	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:		PONDERACIÓN
1.	Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2.	Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3.	Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4.	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5.	Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles	9
6.	Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7.	Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8.	Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7

9.	Efectuar la vigilancia y patrullaje del perimetro del aeropuerto.	9
10.	Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11.	Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

AREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Politica 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
LAURA ANDREA JUSTINIANO RIBERA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE A.I. PUESTO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

VB° G.F.N. UNRH

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	1575	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles	9
6. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7

9. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9
10. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	**100%**

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

V. 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**
PITER MERCADO VON BOECK	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramírez DIRECTOR REGIONAL REG NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Item:	1576	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:		PONDERACIÓN
1.	Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2.	Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3.	Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4.	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5.	Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles	9
6.	Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7.	Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8.	Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7

9.	Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9
10.	Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11.	Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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
MARIE CLARA QUETEGUARY SIRIPI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	Piter Mercado Von Boeck JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	1577	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACIÓN
1.	Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2.	Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3.	Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4.	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto.	9
5.	Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles	9
6.	Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7.	Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado.	9
8.	Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7

9.	Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9
10.	Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11.	Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1578	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:	PONDERACIÓN
1. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles	9
6. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7

9. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9
10. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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
THALIA GRACIELA BEJARANO MONJE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE ABASTECIMIENTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	BOMBERO II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1579	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO *(Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)*:

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACIÓN
1.	Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.	7
2.	Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.	5
3.	Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.	7
4.	Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).	3
5.	Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.	3
6.	Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.	5

7.	Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.	3
8.	Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.	8
9.	Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.	5
10.	Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).	5
11.	Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.	7
12.	Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
13.	Realizar actividades de rescate de personas y extinción de Incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.	7
14.	Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.	5
15.	Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.	5
16.	Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).	7
17.	Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.	5
18.	Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.	3
19.	Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.	5
20.	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) Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
JULIO EMILIANO CALDERON IBAÑEZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**

PITER MERCADO VON BOECK	JEFE ALMACENTO NAABOL GNAM/BRANCH
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1580	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto):	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.	7
2. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.	5
3. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.	7
4. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).	3
5. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.	3
6. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.	5

7. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehículo desminado por el cap. de turno.	3
8. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.	8
9. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.	5
10. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).	5
11. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.	7
12. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
13. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.	7
14. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.	5
15. Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.	5
16. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).	7
17. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.	5
18. Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.	3
19. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.	5
20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	5
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ENRRIQUE ZENON FARIÑAS MEDINA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE AEROPUERTO NAABOL

Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**INFORMES/FACILITACIÓN II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	1581	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones La Paz	3
2.	Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.	4
3.	Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.	4
4.	Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.	4
5.	Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.	3

6.	Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).	3
7.	Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.	3
8.	Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.	4
9.	Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.	4
10.	Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.	4
11.	Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.	3
12.	Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.	3
13.	Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.	3
14.	Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios	3
15.	Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.	3
16.	Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.	2
17.	Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.	2
18.	Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.	2
19.	Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.	3
20.	Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.	3
21.	Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT.	3
22.	Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.	3
23.	Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)	2
24.	Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.	2
25.	Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional El Alto. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.	2
26.	Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.	2
27.	Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.	2
28.	Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.	2
29.	Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.	1
30.	Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.	1
31.	Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.	3
32.	Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.	2

33.	Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.	2
34.	Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.	2
35.	Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.	1
36.	Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.	2
37.	Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.	3
38.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	2
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades Certificación de Idioma Inglés básico (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES:

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

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

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

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
SABRINA MENDOZA GUALASUA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE AERO... NAFE...
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**

JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR II - GUAYARAMERIN**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1582	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Responsable Financiero Regional La Paz	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Realizar cobros por el uso de aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero Regional La Paz.	5%
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.	10%
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.	10%
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.	10%
5. Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la pagina web de NAABOL.	10%
6. Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como el verificar a los vehículos que tienen roseta a través del sistema.	10%
7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.	10%

8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.	5%
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.	10%
10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).	10%
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.	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:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE AEROPUERTO NAABOL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SERENO – GUAYARAMERIN	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Ítem:	1583	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - GUAYARAMERIN	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	GUAYARAMERIN – AEROPUERTO GUAYARAMERIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

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

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	10
6.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
KEBIN GUTIERREZ MUÑOZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
PITER MERCADO VON BOECK	JEFE DE DEPARTAMENTO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.2 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
Nº de ítem:	1584	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II CONTROLADOR DE AERÓDROMO II ARO AIS - AD II OBSERVADOR METEOLÓGICO II MÉDICO UMA BOMBERO CAPITÁN II SUPERVISOR DE SEGURIDAD II BOMBERO OPERADOR II OFICIAL DE SEGURIDAD II BOMBERO II INFORMES/FACILITACIÓN II RECAUDADOR II - RIBERALTA SERENO - RIBERALTA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Gobiernos Municipales
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Gobiernos Departamentales
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la coordinación, control y seguimiento de acciones para el cumplimiento de todas las tareas necesarias en el funcionamiento seguro y eficiente del aeródromo, velando por los aspectos de regularidad y calidad de las operaciones en condiciones normales, especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas en el turno.
2. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
3. Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
4. Aplicar y difundir manuales, reglamentos específicos y normas, aprobados en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y a la navegación aérea en los aeropuertos a su cargo.
5. Levantar reportes e informes y solicitudes para planificar, programar, organizar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura de aeropuertos y el equipamiento de los aeropuertos a su cargo en coordinación con las áreas que corresponda.
6. Coordinar con los encargados, responsables, supervisores y capitanes de su regional, aspectos técnicos operacionales y administrativos de las diferentes áreas.
7. Realizar las acciones que corresponda para los actos técnicos operativos, administrativos y jurídicos en el aeropuerto de su competencia durante el turno de trabajo, de conformidad con las normas y en coordinación con las áreas correspondientes.
8. Coordinar las actividades de administración de aeropuertos y prestación de servicios a la navegación aérea con la Jefatura Regional de Operaciones, con el fin de optimizar el rendimiento de las áreas de su dependencia.
9. Coordinar mediante su Jefatura Regional de Operaciones, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades en el turno a las áreas correspondientes por conducto regular.
11. Solicitar la provisión de infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
12. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias internas y externas del Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
13. Participar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
14. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
15. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones Aéreas y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

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%)
11111111	Programa anual operacional con un resultado con una ejecución no menor a 80% de lo planificado	Diciembre / 2025	Informe de cumplimiento al programa anual de operaciones	30%
11111111	Requisitos reglamentarios aplicables a aeródromos cumplidos en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos	35%
11111111	Requisitos reglamentarios aplicables a AVSEC/FAL cumplidos en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos	35%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Rep. Ac. Civ. Sello Zafiro Lipez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
Nº de Ítem:	1585	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados de la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados la seguridad operacional del tránsito aéreo en las áreas de control terminal y en las zonas de control más el espacio que les sea delegado.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM regional.
3. Aplicar las acciones de los Planes de Acción Correctivos.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

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

II. RESULTADOS ESPERADOS				
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 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	Nivel de eficacia igual o superior al 90 % en el cumplimiento de funciones operativas dentro de la gestión del tránsito aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Aplicación igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.3.1.1.1.2	Participación del 100 % en las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de cumplimiento igual o superior al 90 % en la aplicación de los requisitos de la RAB 211.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación en Aproximación y Certificado Médico Aeronáutico vigente.	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia especifica ejerciendo control de aeródromo u Operador de Estación Aeronáutica	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Resolución de Problemas		8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.		9. Capacidad 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
CLEVER RIBERT ARTEAGA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Gal. Jaime Zañez Ayoroa NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

G.F. JEFE N. RRHH

G.F. UNRH NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2024**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**CONTROLADOR DE AERÓDROMO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
N° de Ítem:	1586	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Controlar el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados 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 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 Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
3. Aplicar las acciones de los Planes de Acción Correctivos.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

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

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 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%)
3.2.2.3.1.1.1.2	Nivel de eficacia igual o superior al 90 % en el cumplimiento de funciones operativas dentro de la gestión del tránsito aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.2.2.3.1.1.1.2	Aplicación igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.2.2.3.1.1.1.2	Participación del 100 % en las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.2.2.3.1.1.1.2	Nivel de cumplimiento igual o superior al 90 % en la aplicación de los requisitos de la RAB 211.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación vigente en Control de Aeródromo y Certificado Médico Aeronáutico vigente.	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 meses de entrenamiento en control de tránsito aéreo.	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo		9. Puntualidad
5. Proactividad		10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
• Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo		
REQUISITOS CONSTITUCIONALES (Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado)		
• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad.		

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

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
MANFREDO VASQUEZ GONGORA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	JEFE DE AEROPUERTO Cap. Av. Civ. Salin Zeiton Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ARO AIS -AD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	1587	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
3. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.
4. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.

5. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajería (para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
6. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
7. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según normativa vigente y a requerimiento de las dependencias ATC.
8. Recibir y revisar minuciosamente que todos los formularios, registros y otros documentos operacionales se encuentren llenados con claridad, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
9. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
10. Realizar el control y actualización de todos los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica.
11. Realizar el control y actualización de todas los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica..
12. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivas.
13. Coordinar y velar el mantenimiento del sistema la gestión de calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
14. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

II. RESULTADOS ESPERADOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permiten 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)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Aplicación al 98% de los procedimientos establecidos para toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y para la oficina ARO Planes de vuelo (FPL) y mensajería a relacionada a FPL.	Mensual	Informes de actividades	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplir con la trasmisión de mensajería al 100% mediante AMHS.	A requerimiento	Sistema AMHS	10
3.3.2.3.1.1.1.2	cumplimiento del 100% a la normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados para ARO AIS AD enmarcados en la reglamentación vigente	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento del 98% al instructivo de notificación de formularios	A requerimiento	Formularios Físicos	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Notificar al 98% en el parte diario de novedades, sobre FPL, productos AIS y estados de equipos.	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento al 100% al programa de instrucción, plan de instrucción y otros cursos asignados por el inmediato superior	Según corresponda	Certificados emitidos	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento al 98% del manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso Información Aeronáutica.	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en la Oficina NOTAM Internacional o ARO AIS AD	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo		9. Puntualidad
5. Proactividad		10. Creatividad

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

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 ANDRES MORANT CRUZ	Tec. Jorge Andres Morant Cruz OFICIAL ARO - AIS NAABOL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Cal. Sallo Zeitun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1588	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Realizar observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 203 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

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

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

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

RESULTADO ESPERADO				
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%)
3323111211	100 % de observaciones meteorológicas del aeródromo asignado 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 disponibles y correctamente elaborados en METAR/SPECI-MET REPORT/SPECIAL mediante AFS y formularios R01-EMA-01	40
3323111211	100 % de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Solicitudes programadas y no programadas por parte de los usuarios y parte de novedades.	20
3323111211	100% 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 EMA	20
3323111211	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de observaciones meteorológicas 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 observaciones meteorológicas	20

TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR	*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	-
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en meteorología aeronáutica.

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
ALEJANDRO VACA OJOPI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Sello Zelvin Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	1589	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 203 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"
6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.

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

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica.
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad.
7. 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 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)	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 observaciones meteorológicas del aeródromo asignado 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 disponibles y correctamente elaborados en METAR/SPECI-MET REPORT/SPECIAL mediante AFS y formularios R01-EMA-01	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Solicitudes programadas y no programadas por parte de los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% 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 EMA	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de observaciones meteorológicas 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 observaciones meteorológicas	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR	*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Observador Meteorológico (Clase IV) o Técnico Meteorólogo Nivel Inicial o Licenciatura en Meteorología o Hidrometeorología
EXPERIENCIA GENERAL:	-
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en meteorología aeronáutica.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según al 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 VILLAVICENCIO EGUEZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Sello Zeitun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**MÉDICO UMA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1590	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Brindar atención médica (prehospitalaria de primeros auxilios), en caso de urgencias/emergencias médicas comunes y con generación de víctimas en masa, suscitadas en el aeropuerto, de acuerdo con las competencias establecidas en el Plan de Emergencia, Protocolos y Procedimientos de Atención Médica, a usuarios y funcionarios del aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones La Paz.
2. Atención medica de urgencias, emergencia y rutina, en la terminal aérea (UMA o cualquier lugar donde sea requerido), o abordo de aeronaves, de acuerdo a Protocolos Nacionales e Internacionales de Atención Médica en Urgencias y Emergencias y al Manual de Procedimientos Médicos de la Unidad Médica Aeroportuaria.
3. Supervisar el traslado de pacientes transportados por vía aérea hacia y desde la aeronave a diferentes centros hospitalarios, en cumplimiento a la Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.

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

II. RESULTADOS ESPERADOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permiten 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 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%)
3.2.2.1.1.1	Nivel de cumplimiento de las tareas UMA dentro de los simulacros PEA y emergencias sanitarias en un porcentaje no menor a 80%	Diciembre / 2025	Informe de recomendaciones DGAC	40%
3.2.2.1.1.1	Cumplimiento a los requerimientos reglamentarios RAB 997 aplicable a UMA en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos cumplimiento reglamentario AVSEC/FAL	30%
3.2.2.1.1.1	Disponibilidad asegurada y vigencia de equipos médicos, instrumental médico y medicamentos supervisados en el depósito del Centro Operativo de Emergencia y Unidad Médica Aeroportuaria en un 70%	Diciembre / 2025	Formulario de Registro y Seguimiento DCOE y UMA	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 Medicina con registro profesional respectivo.	
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia profesional	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo		9. Puntualidad
5. Proactividad		10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
• Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo		
REQUISITOS CONSTITUCIONALES (Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado)		
• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).		

- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

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
PAOLA CUELLAR ROCA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cnl. Gelio Zalun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO FINANCIERO**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
N° de Ítem:	1591	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Responsable Financiero Regional	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Administrar los recursos financieros, bienes, servicios y humanos del Aeropuerto en coordinación con la Dirección Regional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Gubernamental y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del responsable Financiero Regional.
2. Aplicar en la Institución las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público en el marco de la normativa específica vigente.
3. Verificar la recaudación de peaje diariamente.
4. Realizar el deposito del efectivo recaudado y elaborar formularios de ingresos y remision al Responsable Financiero de la Regional Beni.
5. Consolidar la documentación para su envío a la Oficina Regional, de forma correcta y clara.
6. Proveer los recursos suficientes para realizar los pagos comprometidos en base al flujo de caja chica y control de saldos en las cuentas bancarias.

7. Administracion de recursos de Caja Chica asignada, reposicion y posterior cierre.
8. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
9. Apoyar en el control adecuado de cuentas por cobrar (alquileres, servicios básicos, etc).
10. Consolidar y verificar, las facturas ingresos y/o egresos en los libros de compras, ventas y valoradas.
11. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o Dirección Regional respetiva, en el ámbito de su competencia.
12. 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 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)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
3.3.2.3.1.1.1	Formulario de control de ingresos elaborado y remisión al Responsable Financiero de la Regional para su posterior registro C-21.	Diaria	N° de formularios de control de ingresos	20%
3.3.2.3.1.1.1	Control y verificación de las recaudaciones de peaje realizado.	Diario	Reportes de recaudación	15%
3.3.2.3.1.1.1	Libro de compras elaborado y remitido al Responsable Financiero de la Regional.	Mensual	Reportes de libro de compras	15%
3.3.2.3.1.1.1	Requerimiento de Caja chica atendido de acuerdo a requerimiento y gestión de reposición.	A Requerimiento	N° de reposiciones de caja chica	25%
3.3.2.3.1.1.1	Solicitudes de pago de servicios básicos (Luz, Agua, Limpieza, Cuorruir y mantenimiento de Ascensores y escales mecánicas) gestionadas y conciliadas.	Mensual	Informes remitidos	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel a Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoria o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el articulo 234 de la Constitución 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
MIRKO MAURICIO MEDINA PAREDES	Lic. Mirko M. Medina Paredes TECNICO FINANCIERO NAABOL - REGIONAL
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Saúl Zailun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO CAPITÁN II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	1592	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	BOMBERO OPERADOR II BOMBERO II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Bombero Comandante de la Regional.	4
2. Supervisar la revisión de todos los vehículos ARFF, vehículo control Aviar y Vehículo de Respuesta Rápida.	6
3. Velar por la disciplina del personal bajo su mando y el orden de las instalaciones de la estación en su turno de trabajo.	5
4. Supervisar las prácticas con fuego real según la programación previa con el Cmdt. (Simulacro).	6
5. Velar por la seguridad de su personal.	5
6. Realizar el informe de las novedades de los vehículos ARFF, si se presentaran.	4
7. Dirigir operativamente cualquier incidente o accidente que ocurra dentro su turno, de acuerdo al Sistema de	6

Comando de Incidentes.	
8. Realizar el parte diario de novedades.	5
9. Recibir las novedades del capitán saliente.	3
10. Organizar y designar funciones a cada bombero del turno de acuerdo al programa diario de actividades.	4
11. Controlar y verificar el llenado de los formularios correspondientes por el personal a su cargo.	4
12. Supervisar el entrenamiento físico, teórico y práctico, como también el llenado de los registros de instrucciones.	5
13. Controlar y realizar las pruebas de suficiencia física (test de Cooper) de acuerdo a lo programado.	5
14. Dirigir operativamente según corresponda los simulacros mesa, parciales y a escala real.	3
15. Coordinar con el comandante para la realización de los programas de entrenamiento de los bomberos.	3
16. Supervisar y dirigir la preparación física, teórica y práctica.	3
17. En coordinación con su inmediato superior (Cmdt.) se programará prácticas con fuego real (2 veces al año).	4
18. Apoyar y participar operativamente en todas las emergencias que se susciten en el aeropuerto de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato o indicaciones de la persona a cargo (CAPITAN).	7
19. Coordinar y dirigir los entrenamientos que se realizan cuando este de turno.	6
20. Elaborar y/o actualizar el Plan de Inspección (Extintores, Hidrantes, Estructuras y otros).	5
21. Reportar a la Jefatura de Operaciones y/o Jefatura de Aeropuerto cualquier situación concerniente al área del SSEI. que afecte a las operaciones, en ausencia del Cmdt.	4
22. Otras funciones otorgadas por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

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

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

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

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
FRANCO HENRY NUÑEZ LLANQUE	BAE. Franco Henry Nuñez Llanque CAPITAN SSEI REGIONAL BENI SERVICIO DE SALVAMENTO NAABOL - EXTINCIÓN DE INCENDIOS
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Bello Zalles Lopez NAABOL - REGIONAL BENI/TAL/TRI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**SUPERVISOR DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
Nº de Ítem:	1593	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	OFICIAL DE SEGURIDAD II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cumplir con el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones; así como la supervisión de las diversas actividades relativas a la Seguridad AVSEC que se ejecutan dentro del Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:		PONDERACIÓN
1.	Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional Jefe de Unidad Regional de Operaciones.	4
2.	Realizar en coordinación con el CSA, cursos de capacitación y actualización con la finalidad de mantenerse y mantener al personal de Seguridad actualizado, de acuerdo con los Programas de Entrenamiento, Plan de Emergencia del Aeropuerto - PEA, Programa de Seguridad AVSEC, y otros afines al área.	4
3.	Verificar la asistencia del personal de Seguridad asignado a su turno y controlar que estos se encuentren en sus respectivos puestos o áreas asignadas debidamente uniformados.	4
4.	Asumir la responsabilidad de los materiales y equipos de la oficina de Supervisores AVSEC.	3
5.	Mantener constante escucha en el Handy a los efectos de coordinar y solucionar con prontitud cualquier problema	4

	relacionado con el área de seguridad.	
6.	Cuando a través de los equipos de rayos X, arco detector de metales y detector manual de metales, sean encontradas armas de fuego, artículos prohibidos y mercancías peligrosas, deberán coordinar con JAP o CSA para su comunicación y respectiva entrega a quien corresponda mediante procedimiento establecido.	6
7.	Reportar todos los incidentes o actos inusuales que sucedan durante la realización de sus funciones de forma inmediata al CSA y/o JAP.	5
8.	Coordinar e inspeccionar diariamente todas las áreas del aeropuerto verificando tanto, necesidades y requerimientos en materia de seguridad de la aviación	5
9.	Realizar pruebas objetivas diarias de los equipos que involucran a la seguridad de la aviación	5
10.	Instruir la ejecución de inspecciones diarias de Seguridad (en el vehículo asignado, anotando hora de salida/llegada y kilometraje recorrido) por el camino perimetral del aeropuerto, terminal de pasajeros, terminal de carga, aviación general, plataformas, puertas externas 4,5,6, y 7, etc., y reportar en el parte de inspecciones.	6
11.	Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del presente manual y los procedimientos para todo el personal de seguridad que estén siendo ejecutadas, así como también realizar simulacros con los operadores de equipos (Rayos X y Detector de Metales), semanalmente y en forma mensual con calificaciones, presentando los documento al CSA.	6
12.	Verificar la presencia del personal de maleteros y carros portaequipajes de acuerdo a las necesidades durante las operaciones del aeropuerto y coordinar con JAP cualquier actividad adicional según requerimiento	3
13.	Controlar que el personal asignado a los puestos de control de acceso revise y controle las Tarjetas de Acceso Aeroportuario y verifique que correspondan al funcionario que las porta.	5
14.	Informar diariamente al CSA sobre las novedades para su inclusión, cuando sea el caso, en el PARTE DIARIO DE JAP, como también deberá presentar el reporte de asistencia de personal de seguridad.	5
15.	Coordinar el buen estado del vehículo de seguridad S-15, su mantenimiento y combustible con el encargado de transportes, así mismo designar personal que porte su licencia de conducir actualizada para realizar las inspecciones llevando un control estricto de su recorrido y su estacionamiento en el área asignada.	5
16.	Dispondrá de una hora de descanso en su respectivo turno coordinando previamente con el Jefe de Aeropuerto.	3
17.	En situaciones de emergencia estará a cargo del Puesto de Mando Móvil – PMM.	6
18.	Asistir a todo curso de capacitación o entrenamiento para verificar su grado de capacitación, así como a las reuniones de Supervisores de Seguridad con CSA, a los efectos de coordinar aspectos concernientes a la seguridad del aeropuerto.	4
19.	Cumplir y verificar el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., emitidas por NAABOL a través del CSA a objeto de garantizar la Seguridad en el aeropuerto.	4
20.	Cumplir puntualmente y dentro los plazos previstos -cuando por razones de servicio sea requerido- las misiones o tareas encomendadas en forma escrita o verbal por parte de CSA, JAP y/o JOS. en temas relacionados la seguridad de la aviación	5
21.	Elaborar la distribución de tareas al personal de seguridad en base a sus habilitaciones y capacidades, incluir en el mismo los descansos de acuerdo con las necesidades operativas.	5
22.	Otras funciones asignadas relacionadas con la seguridad de la aviación por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir vigente (solo varones) Certificados de Cursos de: * Oficial de Seguridad de la Aviación * Operador de Rayos X * Supervisor de Seguridad de la Aviación	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia en seguridad de la aviación.	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Responsabilidad		6. Puntualidad
2. Motivación		7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo		8. Actitud Positiva
4. Proactividad		9. Dedicación
5. Adaptabilidad		

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ARMINDA FERREIRA ARCE	Arminda Ferreira Arce COORDINADORA NNRRHH NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Gm. Selin Zeitun López NAABOL - REGIONAL BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL V°B° G.F.L. JEFE NAL. RRHH

V°B° G.F.L.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO OPERADOR II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	1594	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Estar a cargo del Vehículo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACION
1.	Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
2.	Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.	7
3.	Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.	3
4.	Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.	5
5.	Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).	7
6.	Realizar el reporte diario de novedades.	5
7.	Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.	7
8.	Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada inspección y/o actividad, controlando que el personal	3

	a su cargo también lo realice.	
9.	Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.	5
10.	Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.	5
11.	Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.	3
12.	Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.	5
13.	Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)	5
14.	Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.	8
15.	Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso de uso.	5
16.	Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.	9
17.	Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.	5
18.	Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.	3
19.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	3
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 Profesional Certificado del curso de Bombero (IBA, BAE u otros)
EXPERIENCIA GENERAL:	-
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia en el área Servicio de Extinción de Incendios.

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

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

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

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 ALEJANDRO ORELLANA QUETE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Clv. Sello Zona Oeste NAABOL - REGIONAL BENI/MADRE DE DIOS
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

VºBº C.C.F. NAABOL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO OPERADOR II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Item:	1595	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Estar a cargo del Vehiculo RFF y brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACION
1.	Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
2.	Realizar control en la Torre Vigía rotativo según disposición del Capitán.	7
3.	Participar en las reuniones a la par con el Cmdt. para tratar temas sobre su área.	3
4.	Encargado de ejecutar a la par con el Capitán el programa diario de actividades en la estación.	5
5.	Saber Operar todos los vehículos (Por la experiencia adquirida en las horas de capacitación).	7
6.	Realizar el reporte diario de novedades.	6
7.	Inspeccionar hidrantes (plataforma y pared) de acuerdo al programa de inspección.	7
8.	Realizar el llenado de los formularios correspondientes a cada Inspección y/o actividad, controlando que el personal a su cargo también lo realice.	3

9. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades y funciones emitidas por el Capitán, del personal a su cargo.	5
10. Efectuar las revisiones y pruebas diarias de herramientas, vehículos y su equipamiento, realizar el reporte correspondiente.	5
11. Reemplazar al Capitán en caso de ausencia si el caso lo amerita.	3
12. Realizar capacitaciones a todas las personas que desarrollen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia, Primeros Auxilios, trabajos en Caliente y otros), de acuerdo al programa de capacitación.	5
13. Cumplir con las revisiones de pruebas diarias de las herramientas del SEI (EPP, ERA)	5
14. Liderar en las actividades de prevención, extinción de incendios, rescate de personas y entradas forzosas que realiza el personal a su cargo.	8
15. Efectuar la recarga y mantenimiento de extintores en caso do uso.	5
16. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de Incidentes.	9
17. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico.	5
18. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma.	3
19. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	3
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador o Conductor de vehículo de Extinción de Incendio

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

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

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
ELIAS SOSSA IDAGUA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Cn. Daniel Israel Luna Tarqui NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1596	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	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		PONDERACIÓN
1.	Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2.	Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3.	Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4.	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5.	Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles	9
6.	Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7.	Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8.	Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7
9.	Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9

10.	Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11.	Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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
YESITH TOMAS EYZAGUIRRE TEJERINA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. CN. Selin Zelan Lopez NAABOL - REGIONAL TRINIDAD
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1597	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACIÓN
1.	Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2.	Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3.	Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4.	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5.	Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles	9
6.	Realizar la inspección y registro de equipaje de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7.	Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8.	Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7
9.	Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9

10.	Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11.	Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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
PATRICIA CHOLIMA AGUILERA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Selin Zaifun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1598	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:		PONDERACIÓN
1.	Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2.	Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3.	Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4.	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5.	Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles	9
6.	Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7.	Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8.	Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7
9.	Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9

10. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	*100%*

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

HABILIDADES PERSONALES

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

CAPACITACIÓN

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL PUESTO (Condiciones Generales)

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de 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
VLADIMIR RONALD PAXI CHAMBI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Cic. Sello Zeitun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Item:	1599	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5. Realizar la inspección de personas y sus pertenecias en el ingreso a áreas estériles	9
6. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9

10. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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
GLEISY ANDREA PARRAGA SUAREZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. DN. Selm Zaiter Lopez NAABOL - REGIONAL BIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OFICIAL DE SEGURIDAD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
Nº de Ítem:	1600	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Supervisor de Seguridad II	
	Supervisor de Seguridad AVSEC	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Cumplir el Programa de Seguridad AVSEC del Aeropuerto y sus respectivos procedimientos que permiten asegurar la protección de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra público usuario y las instalaciones del Aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1. Controlar el acceso de personas y vehículos en las puertas externas.	7
2. Realizar inspección de personas y sus pertenencias en las puertas externas.	9
3. Ejecutar la inspección y registro de vehículos en las puertas externas.	9
4. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las zonas restringidas del aeropuerto	9
5. Realizar la inspección de personas y sus pertenecías en el ingreso a áreas estériles	9
6. Realizar la inspección y registro de equipajes de mano en el ingreso a las áreas estériles	9
7. Ejecutar la inspección y registro de equipaje facturado	9
8. Efectuar la vigilancia y patrullaje de la Terminal y plataforma.	7
9. Efectuar la vigilancia y patrullaje del perímetro del aeropuerto.	9

10. Efectuar la vigilancia de la Terminal y puntos de acceso mediante CCTV.	9
11. Participar en los Planes de Emergencia, Contingencia y Evacuación del Aeropuerto.	7
12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas a la seguridad de la Aviación Civil	7
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades Certificado del Curso de Oficial de Seguridad de la Aviación
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Otros Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Operador de Rayos X

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

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

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**
YESSENIA TORREZ JUSTINIANO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Sello Zalun Lopez NAABOL - REGIONAL GUAYARAMERIN
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1601	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Brindar servicio de salvamento y prevención de incendios, controlando y asistiendo todo tipo de riesgos que pueda generarse dentro las instalaciones del aeropuerto, precautelando ante todo la vida humana.
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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	PONDERACIÓN
1. Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.	7
2. Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.	5
3. Asistir a cualquier tipo de emergencia o alarta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.	7
4. Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).	3
5. Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.	3
6. Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.	5

7. Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehiculo o superior inmediato en vehiculo desminado por el cap. de turno.	3
8. Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.	8
9. Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.	5
10. Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).	5
11. Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.	7
12. Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
13. Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.	7
14. Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.	5
15. Efectuar el control en Torre Vigia y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.	5
16. Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).	7
17. Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.	5
18. Inspección de los herramientas, equipos y vehiculos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.	3
19. Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.	5
20. 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) Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
BILLI SAAVEDRA DURI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**

DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Salin Zeitun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**BOMBERO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	1602	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Bombero Comandante	
	Bombero Capitán II	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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		PONDERACION
1.	Coadyuvar con las capacitaciones al personal que desempeñen sus labores dentro las instalaciones del aeropuerto en cuanto a riesgos y prevención (Trabajos en altura, Seguridad Industrial, Evacuación en casos de emergencia Medicas, Trabajos en Caliente y otros), de acuerdo el programa de capacitación.	7
2.	Apoyar en plataforma para brindar seguridad en reabastecimiento de combustible, de acuerdo requerimiento y cualquier percance que pueda surgir.	5
3.	Asistir a cualquier tipo de emergencia o alerta dentro del área de movimiento y maniobras en un tiempo máximo de 3 min.	7
4.	Coadyuvar con el personal mantenimiento eléctrico para la inspección de ayudas visuales (diarias).	3
5.	Llevar a cabo la recarga y mantenimiento de extintores.	3
6.	Cumplir el test de consumo del equipo de respiración autónoma (ERA) cada ingreso de turno.	5

7.	Efectuar el reporte diario de novedades al operador del vehículo o superior inmediato en vehiculo desminado por el cap. de turno.	3
8.	Guardar absoluto respeto a sus superiores y camaradas.	8
9.	Inspeccionar aéreas del aeropuerto para detectar posibles (cables descubiertos, riesgo de infraestructuras, lugares de evacuación y todo lo que pueda causar un accidente o incidente la terminal.	5
10.	Inspeccionar hidrantes en plataforma y terminal aérea).	5
11.	Participar de los simulacros en mesa, parciales y a escala real por ser la primera unidad de respuesta a cualquier incidente y accidente.	7
12.	Participar en los planes de capacitación y cursos recurrentes teóricos y prácticos del personal.	7
13.	Realizar actividades de rescate de personas y extinción de incendios cumpliendo el sistema de comando de incidentes.	7
14.	Realizar control Aviar de acuerdo al programa de Control Aviar del Manual de Certificación del Aeropuerto.	5
15.	Efectuar el control en Torre Vigía y comunicaciones acorde a disposición del capitán de turno.	5
16.	Realizar entrenamiento físico, teórico y práctico (2 hrs diarias).	7
17.	Realizar inspecciones y retiro de FOD, asimismo verificar el estado de la pista.	5
18.	Inspección de los herramientas, equipos y vehículos RFF de acuerdo a la instrucción de su inmediato superior.	3
19.	Vencer las pruebas teóricas y física de acuerdo a lo programado en coordinación con el Cmdt.	5
20.	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) Certificado de curso de Bombero (IBA, BAE u otros)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ANDRES CHUQUIMIA YONIMA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**

DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Civ. Selin Zeitun Lopez NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**INFORMES/FACILITACIÓN II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
Nº de Ítem:	1603	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional):	
Gestionar y comunicar la información de vuelos nacionales e internacionales, tanto de salidas como llegadas a los usuarios, pasajeros, entidades del estado y demás áreas operativas del aeropuerto de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	**NORMAS ESPECÍFICAS**
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Jefe de Unidad Regional de Operaciones La Paz	3
2. Compilar la información de planificación de vuelos (salidas, llegas y conexiones) proporcionada por los operadores aéreos para ser retransmitida a los usuarios y pasajeros, a través del sistema FIDS y los teleindicadores del aeropuerto, en caso de fallas en los FIDS, comunicar a la brevedad posible a JAP o Supervisor de Seguridad.	4
3. Atender las llamadas que ingresen en la línea piloto de la central telefónica para brindar información de vuelos.	4
4. Registrar y mantener actualizada la información de vuelos, horas de arribo y despegue para ser retransmitido a los usuarios, pasajeros y a entidades del estado que así lo requieran.	4
5. Brindar información de números telefónicos de contacto de líneas aéreas, entidades del estado y demás concesionarios del aeropuerto.	3

6.	Derivar llamadas telefónicas a la línea aérea que corresponda para dar más información respecto a la información de vuelos demorados o cancelados (es obligación de la línea aérea el notificar al servicio de informaciones sobre cualquier cambio de plan que exista).	3
7.	Atender y trasferir llamadas externas e internas a las aéreas operativas y entidades del estado que cuenten con números internos de comunicación.	3
8.	Brindar a los pasajeros y usuarios de la forma más exacta la información relativa a vuelos y demás servicios del aeropuerto o líneas aéreas e instituciones.	4
9.	Brindar la información más exacta, así como orientación a los pasajeros y usuarios del aeropuerto y personal de líneas aéreas e instituciones.	4
10.	Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información de usuarios y pasajeros del aeropuerto.	4
11.	Lograr una comunicación fluida, concreta, utilizando el mismo lenguaje con las diferentes áreas del aeropuerto respecto a las operaciones aéreas, aplicando el Manual de Comunicaciones y Buenas Practicas del aeropuerto.	3
12.	Perifonear los arribos de todos los vuelos en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes para tal efecto.	3
13.	Perifonear demoras y cancelaciones de vuelos en coordinación con personal responsable de las líneas aéreas, llevando un registro con todos los datos.	3
14.	Perifonear en idioma español e inglés, los anuncios de seguridad cada sesenta (60) minutos o a intervalos menores cuando es requerido por JAP o el Supervisor de Seguridad sobre todo cuando la Terminal esta congestionada de pasajeros y usuarios	3
15.	Realizar los anuncios establecidos en el manual en idioma español e inglés por medio de altoparlantes, haciendo el uso adecuado del micrófono, exclusivamente anuncios y mensajes a solicitud de los operadores aéreos y personal de la Policía Boliviana (JESPA). Solo en casos excepcionales (menores extraviados, adultos mayores perdidos, etc) perifonear con autorización del jefe de aeropuerto de turno, enfatizando la modulación y el tono con que se maneja los anuncios, los cuales deben ser naturales y no forzados.	3
16.	Coordinar con los operadores aéreos puertas de abordaje y desembarque que permita facilitar la circulación de pasajeros, evitando el cruce de pasajeros, aglomeraciones y demoras innecesarias.	2
17.	Establecer enlaces con el operador aéreo – trabajo de información conjunta, con el manejo responsable, el cual debe ser relevante, preciso y consistente.	2
18.	Solicitar de manera oportuna la información al operador aéreo.	2
19.	Hacer seguimiento de la información de nuevos cambios y modificaciones de manera oportuna con los operadores aéreos.	3
20.	Informar al pasajero o usuario cuando así lo solicite, cualquier cambio en la información de vuelos proporcionada por el operador aéreo.	3
21.	Transmitir cualquier cambio o modificación de vuelos al supervisor de área, SAT, SSEI y ATT .	3
22.	Orientar al pasajero en caso de reclamo sobre vuelos demorados y/o cancelados y direccionarlos a la entidad correspondiente.	3
23.	Registrar la cantidad de vuelos en horario y demorados de las operaciones del día en el formulario OTP (on time performance)	2
24.	Proporcionar información clara sobre las operaciones aéreas, sin términos técnicos a solicitud de Jefatura de Aeropuerto, en el formato establecido.	2
25.	Cumplir con los procedimientos establecidos para el control y manejo de objetos perdidos y olvidados, entregados al área de informaciones del Aeropuerto Internacional El Alto. Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su propietario o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.	2
26.	Preservar los derechos de los usuarios, mediante la atención de reclamos (ODECO) por cualquier deficiencia de la prestación de servicios por parte del Administrador del Aeropuerto, con la finalidad de garantizar el debido proceso y la respuesta oportuna.	2
27.	Brindar atención a los pasajeros PMR que requieran asistencia coordinando con el explotador de aeronaves.	2
28.	Coordinar con la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA), la asistencia de atención medica que requieran pasajeros y usuarios en la terminal aérea.	2
29.	Utilizar los teléfonos internos y externos durante el tiempo estrictamente necesario evitando toda comunicación superflua que perjudique el normal flujo de las comunicaciones.	1
30.	Coordinar con el JAP o Supervisor de Seguridad, en caso de tener que ausentarse momentáneamente de sus funciones, con la finalidad de que el servicio sea atendido únicamente por el personal responsable y entrenado.	1
31.	Comunicar inmediatamente al JAP o Supervisor de Seguridad, cualquier anormalidad o incidente y en el caso de existir demasiada demanda de los servicios, se comunicará y solicitará personal de apoyo.	3
32.	Cualquier anormalidad o incidente con los usuarios o pasajeros, deberán ser reportados al inmediato superior, a fin tomar acciones que correspondan quedando terminantemente prohibido entrar en discusiones y polémicas con los usuarios.	2

33.	Conocer ampliamente el Plan de Emergencia del Aeropuerto – PEA y los procedimientos de seguridad del Aeropuerto, dando énfasis a las partes aplicables a su área.	2
34.	Al recibir una llamada de amenaza de bomba, deberán proceder a llenar el FORMULARIO DE AMENAZA DE BOMBA siguiendo los procedimientos establecidos notificando de inmediato al Jefe de Aeropuerto, ANALICE LA LLAMADA SOLAMENTE CON SUS SUPERIORES Y CON LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO O LA POLICÍA ESPECIALIZADA.	2
35.	Una vez concluido el trabajo al cierre de turno se deberá comunicar al Jefe de Aeropuerto.	1
36.	Asistir puntualmente a los cursos de entrenamiento y/o actualización para verificar su grado de capacitación, así como a toda reunión de coordinación cuando es convocado.	2
37.	Cumplir estrictamente los reglamentos y/o disposiciones vigentes emanadas por JOP y JAP a través de Comunicaciones Internas, Circulares, Memos, etc., así como los de la DGAC y otros controles del estado.	3
38.	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.	2
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS		***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades Certificación de Idioma Inglés básico (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

Cursos complementarios relacionados al puesto de trabajo:

- Curso de Facilitación.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES (Según el artículo 238 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
JESSICA MIYASHIRO LINO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I Cap. Av. Cbr. Bafle Zulma Lucaz NAABOL - REGIONAL RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**

JUAN MORENO RAMIREZ		Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR II - RIBERALTA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	1604	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Responsable Financiero Regional La Paz	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Realizar cobros por el uso de aeropuerto.
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO: (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero Regional La Paz.	5%
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.	10%
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.	10%
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.	10%
5. Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la pagina web de NAABOL.	10%
6. Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como el verificar a los vehículos que tienen roseta a través del sistema.	10%
7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.	10%

8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.	5%
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.	10%
10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).	10%
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.	5%
12. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
TATIANA PINO MONJE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**SERENO – RIBERALTA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Ítem:	1605	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO RIBERALTA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - RIBERALTA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	RIBERALTA – AEROPUERTO RIBERALTA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	10
6.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Responsabilidad		5. Polivalencia
2. Motivación		6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad		7. Dedicación
4. Puntualidad		8. Capacidad de Aprendizaje

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES (Según el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado)

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

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**
ARSENIO JOFFRE VACA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
DANIEL ISRAEL LUNA TARQUI	Daniel Israel Luna Tarqui JEFE DE AEROPUERTO I
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.3 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	JEFE 4 / PROFESIONAL 4 / TÉCNICO 1	
N° de Ítem:	1606	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	CONTROLADOR DE AERÓDROMO II ARO AIS - AD II OBSERVADOR METEOLÓGICO II RECAUDADOR II - SANTA ANA DEL YACUMA SERENO - SANTA ANA DEL YACUMA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Director Regional	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Gobiernos Municipales
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Gobiernos Departamentales
		Instituciones Gubernamentales
		Organismos Internacionales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la coordinación, control y seguimiento de acciones para el cumplimiento de todas las tareas necesarias en el funcionamiento seguro y eficiente del aeródromo, velando por los aspectos de regularidad y calidad de las operaciones en condiciones normales, especiales y de emergencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas en el turno.

2. Realizar la Gestión Integral de las Operaciones de Aeródromo (Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios) en cumplimiento a los SOPS, Planes y Programas vigentes y aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y las Normas y Métodos recomendados internacionales de la OACI.
3. Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual del Aeropuerto de su competencia, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
4. Aplicar y difundir manuales, reglamentos específicos y normas, aprobados en la administración y prestación de servicios aeroportuarios y a la navegación aérea en los aeropuertos a su cargo.
5. Levantar reportes e informes y solicitudes para planificar, programar, organizar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura de aeropuertos y el equipamiento de los aeropuertos a su cargo en coordinación con las áreas que corresponda.
6. Coordinar con los encargados, responsables, supervisores y capitanes de su regional, aspectos técnicos operacionales y administrativos de las diferentes áreas.
7. Realizar las acciones que corresponda para los actos técnicos operativos, administrativos y jurídicos en el aeropuerto de su competencia durante el turno de trabajo, de conformidad con las normas y en coordinación con las áreas correspondientes.
8. Coordinar las actividades de administración de aeropuertos y prestación de servicios a la navegación aérea con la Jefatura Regional de Operaciones, con el fin de optimizar el rendimiento de las áreas de su dependencia.
9. Coordinar mediante su Jefatura Regional de Operaciones, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, del aeródromo bajo su dependencia.
10. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades en el turno a las áreas correspondientes por conducto regular.
11. Solicitar la provisión de infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
12. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias internas y externas del Aeropuerto, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas.
13. Participar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
14. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
15. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones Aéreas y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

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%)
3.3.2.3.1.1.1.1	Programa anual operacional con un resultado con una ejecución no menor a 80% de lo planificado	Diciembre / 2025	Informe de cumplimiento al programa anual de operaciones	30%
3.3.2.3.1.1.1.1	Requisitos reglamentarios aplicables a aeródromos cumplidos en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos	35%
3.3.2.3.1.1.1.1	Requisitos reglamentarios aplicables a AVSEC/FAL cumplidos en un porcentaje no menor a 75%	Diciembre / 2025	Base de datos	35%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia Aeronáutica o Certificado de Cursos de Formación Aeronáutica certificada por la DGAC	
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia en el área aeronáutica.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 años de experiencia específica en Navegación Aérea o Servicios Aeroportuarios	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Liderazgo		8. Responsabilidad
2. Toma de Decisiones		9. Control del estrés
3. Resiliencia		10. Persuasión
4. Empatía		11. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Inteligencia Emocional		12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas		13. Proactividad

7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE APROVISIONAMIENTO NAABOL - BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION

Denominación del Puesto:	**CONTROLADOR DE AERÓDROMO II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	1607	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados con las normas reglamentarias del pais y recomendaciones de organismos de aviación civil internacional en el proceso de prestación de servicios 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 Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
3. Aplicar las acciones de los Planes de Acción Correctivos.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

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

II. VALORACIÓN DEL PUESTO				
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%)
3323.1.1.1.2	Nivel de eficacia igual o superior al 90 % en el cumplimiento de funciones operativas dentro de la gestión del tránsito aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3323.1.1.1.2	Aplicación igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3323.1.1.1.2	Participación del 100 % en las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3323.1.1.1.2	Nivel de cumplimiento igual o superior al 90 % en la aplicación de los requisitos de la RAB 211.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licencia de Control de Tránsito Aéreo con habilitación vigente en Control de Aeródromo y Certificado Médico Aeronáutico vigente.	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en control de tránsito aéreo.	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad
3. Motivación		8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo		9. Puntualidad
5. Proactividad		10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
• Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo		
REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:		
• Contar con nacionalidad boliviana.		

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

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
NESTOR ALBERTO ANGULO ZAMBRANA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE AEROPUERTO NAABOL - RIBERALTA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**CONTROLADOR DE AERÓDROMO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
Nº de Ítem:	1608	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Controlar el espacio aéreo de conformidad a niveles adecuados 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 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 Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 el espacio aéreo nacional de conformidad a niveles adecuados de la seguridad operacional del tránsito aéreo en las zonas de control, circuitos de tránsito más el espacio que les sea delegado.
2. Cumplir las normas y procedimientos técnicos operacionales para el correcto funcionamiento de los servicios de tránsito aéreo ATM en el aeródromo.
3. Aplicar las acciones de los Planes de Acción Correctivos.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de Seguridad Operacional SMS y la gestión de la calidad QA establecidos para los servicios de tránsito aéreo.

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

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	Nivel de eficacia igual o superior al 90 % en el cumplimiento de funciones operativas dentro de la gestión del tránsito aéreo	31/12/2025	Informe de seguimiento	10
3.3.2.3.1.1.1.2	Aplicación igual o mayor al 90 % en la corrección de desviaciones.	31/12/2025	Plan de Acciones Correctivas (DGAC)	30
3.3.2.3.1.1.1.2	Participación del 100 % en las capacitaciones programadas	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Nivel de cumplimiento igual o superior al 90 % en la aplicación de los requisitos de la RAB 211.	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB 211	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

- Contar con nacionalidad boliviana.

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

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**
DEYVID ANDRES CLAVIJO CHAMBI	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE AEROPUERTO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BEN NAABOL

Fecha de elaboración: Junio

G.R.
JEFE NAL. RRHH

VoBo
DNAF

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ARO AIS -AD II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1609	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
3. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.

4. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.
5. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajeria (para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
6. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
7. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según normativa vigente y a requerimiento de las dependencias ATC.
8. Recibir y revisar minuciosamente que todos los formularios, registros y otros documentos operacionales se encuentren llenados con claridad, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
9. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
10. Realizar el control y actualización de todos los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica.
11. Realizar el control y actualización de todas los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica..
12. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivas.
13. Coordinar y velar el mantenimiento del sistema la gestión de calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
14. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

II. RESULTADOS ESPERADOS				
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, informes, 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%)
33231112	Aplicación al 98% de los procedimientos establecidos para toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y para la oficina ARO Planes de vuelo (FPL) y mensajeria a relacionada a FPL.	Mensual	Informes de actividades	20
33231112	Cumplir con la trasmisión de mensajeria al 100% mediante AMHS.	A requerimiento	Sistema AMHS	10
33231112	cumplimiento del 100% a la normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados para ARO AIS AD enmarcados en la reglamentación vigente	20
33231112	Cumplimiento del 98% al instructivo de notificación de formularios	A requerimiento	Formularios Fisicos	10
33231112	Notificar al 98% en el parte diario de novedades, sobre FPL, productos AIS y estados de equipos.	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
33231112	Cumplimiento al 100% al programa de instrucción, plan de instrucción y otros cursos asignados por el inmediato superior	Según corresponda	Certificados emitidos	10
33231112	Cumplimiento al 98% del manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA		
AREA DE FORMACION:	Certificado del Curso Información Aeronáutica.	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en la Oficina NOTAM Internacional o ARO AIS AD	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad

3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Segun el articulo 234 de la Constitucion Politica del Estado:

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

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
KAREN STEFANIE MAMANI BOJORGES	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE AEROPUERTO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ARO AIS -AD II**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	1610	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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 en el puesto de trabajo, el relevo de turno correspondiente con el briefing de todos los FPL existentes, equipos y equipamiento bajo su responsabilidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de comunicaciones, telefonía, sistemas y otro equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
3. Registrar detalladamente en el Parte de Novedades todos los sucesos más relevantes ocurridos en el turno incluyendo la hora de ingreso como la salida.

4. Revisar, verificar y aplicar en el trabajo toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y otros.
5. Realizar los mensajes concernientes a movimiento de aeronaves, Planes de vuelo (FPL) y otra mensajería (para el desarrollo ordenado y registro de los mismos
6. Mantener escucha constante de teléfonos asignados al puesto de trabajo, atendiendo prontamente los requerimientos y aplicando procedimientos de colación cuando así este establecido.
7. Colaborar inmediatamente en las medidas de notificación, coordinación y respuesta más adecuadas ante situaciones de emergencias aéreas según normativa vigente y a requerimiento de las dependencias ATC.
8. Recibir y revisar minuciosamente que todos los formularios, registros y otros documentos operacionales se encuentren llenados con claridad, utilizando la nomenclatura aeronáutica establecida.
9. Participar de todos los programas de entrenamiento, capacitación y evaluación para la corrección de errores operacionales, mantener habilitaciones y otras actividades programadas con el objetivo de mejorar la gestión del ARO-AIS/AD.
10. Realizar el control y actualización de todos los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica.
11. Realizar el control y actualización de todos los productos AIS existentes para su divulgación a requerimiento de la comunidad aeronáutica.
12. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivas.
13. Coordinar y velar el mantenimiento del sistema la gestión de calidad QMS establecidos para los servicios de información aeronáutica.
14. Realizar actividades y cumplir directrices emanadas por el Responsable Nacional de Gestión de Información Aeronáutica, con respecto al AIS.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS				
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%)
3323.1.1.1.2	Aplicación al 98% de los procedimientos establecidos para toda la información operacional actualizada y contenida en los Boletines de Información previa al Vuelo (PIB), NOTAM'S, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos y Enmiendas AIP, AIRAC y para la oficina ARO Planes de vuelo (FPL) y mensajería a relacionada a FPL.	Mensual	Informes de actividades	20
3323.1.1.1.2	Cumplir con la trasmisión de mensajería al 100% mediante AMHS.	A requerimiento	Sistema AMHS	10
3323.1.1.1.2	cumplimiento del 100% a la normativa aeronáutica vigente,	Según corresponda	Procedimientos aprobados para ARO AIS AD enmarcados en la reglamentación vigente	20
3323.1.1.1.2	Cumplimiento del 98% al instructivo de notificación de formularios	A requerimiento	Formularios Fisicos	10
3323.1.1.1.2	Notificar al 98% en el parte diario de novedades, sobre FPL, productos AIS y estados de equipos.	Según corresponda	Parte diario de novedades	10
3323.1.1.1.2	Cumplimiento al 100% al programa de instrucción, plan de instrucción y otros cursos asignados por el inmediato superior	Según corresponda	Certificados emitidos	10
3323.1.1.1.2	Cumplimiento al 98% del manual de calidad ISO y procedimientos AIS establecidos	Mensual	Informes de actividades	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso Información Aeronáutica.	
EXPERIENCIA GENERAL:	-	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en la Oficina NOTAM Internacional o ARO AIS AD	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Capacidad de Comunicación.		6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad		7. Flexibilidad

3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsablilidad por 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
NICOLE PATRICIA CAMACHO SCHERIFF	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE AEROPUERTO NABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL RE NABOL

Fecha de elaboración: Junio

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
Nº de Ítem:	1611	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 203 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorología Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"

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

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

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

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%)
33231121	100 % de observaciones meteorológicas del aeródromo asignado 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 disponibles y correctamente elaborados en METAR/SPECI-MET REPORT/SPECIAL mediante AFS y formularios R01-EMA-01	40
33231121	100 % de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Solicitudes programadas y no programadas por parte de los usuarios y parte de novedades.	20
33231121	100% 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 EMA	20

33331131	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de observaciones meteorológicas 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 observaciones meteorológicas	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
CARMELO PAZ GALVEZ	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DEPARTAMENTO NAABOL COBIJA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio

NAABOL V°B° G.F.T. JEFE NAL. RRHH

NAABOL UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS G.G.F.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO II**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	1612	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Navegación Aérea Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Realizar observaciones sensoriales e instrumentales y elaborar mensajes meteorológicos aeronáuticos de su aeródromo asignado, dirigidas a coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 203 y las directrices de la OACI con el Anexo 3 del Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	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. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Encargado de Meteorologia Regional.
2. Realizar observaciones Meteorológicas Aeronáuticas, ordinarias y especiales del aeródromo asignado.
3. Realizar observaciones Meteorológicas locales del Aeródromo asignado.
4. Digitalizar la información Meteorológica, estadística climatológica en la PC de Estadística.
5. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, el pronóstico tipo tendencia "TREND"

6. En casos de ocurrencia de fenómenos meteorológicos peligrosos para las operaciones aéreas, coordinar los pronósticos de supercorto plazo con el pronosticador OMA de turno.
7. En caso de accidentes y/o incidentes en el Aeródromo elaborar el respectivo informe especial y su registro correspondiente en el Formulario MET-004
8. Realizar el resumen diario y mensual en el formulario MET-004, MET-002.
9. Serán responsables de entregar a las instancias designadas, los Formularios MET-004 y MET-002 en formato digital e impreso, además de las bandas utilizadas en el jardín meteorológico, los observadores que estén de turno nocturno el último día de cada mes.
10. Por designaciones superiores, preparar seminarios, talleres y otros eventos.
11. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos METAR, MET REPORT cada hora XX:56 durante los horarios de turno respectivos vía AMHS (Carta de Acuerdo Operacional COM/MET, 2022)
12. Elaborar y emitir informes Meteorológicos Aeronáuticos: SPECI y SPECIALES si el caso lo amerita, conforme al Manual de Procedimientos Meteorológicos Aeronáuticos, Anexo 3 y RAB-93.
13. Elaborar SPECI local en caso de accidente y/o incidente en el aeródromo de "El Alto".
14. Elaborar y emitir los datos SINOP en horas principales e intermedias (cada 3 horas).
15. Posterior a la emisión del METAR, SPECI y/o SINOP registrar los datos Meteorológicos Estadísticos Climatológicos en la computadora de estadística.
16. Coordinar con el pronosticador OMA de turno, servicio de Tránsito Aéreo (TWR/APP) y otras dependencias la información y pronósticos de tendencia y de supercorto plazo.
17. Cumplir con otras tareas que el Jefe y/o Supervisor le encomienden por necesidades de servicio técnico operativo que se presenten en la Oficina.
18. Realizar el Parte Diario de Novedades en el Sistema IRAYA 5 min. Antes de concluir el turno.
19. Realizar el Briefing correspondiente al observador Meteorológico. de turno entrante, referente a las condiciones del tiempo reinantes en el Aeropuerto designado bajo su responsabilidad.
20. Cumplir todas las actividades vinculadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos correspondientes

De acuerdo a disposiciones superiores y rol de turnos:

1. Realizar el Ploteo de cartas sinópticas de horas principales 1200, 1800 y 0000 UTC, (tiempo no mayor a 2 horas).
2. Realizar Control de calidad de los mensajes METAR, SPECI, SINOP de todas las Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs) de la FIR La Paz.
3. Archivar en formato físico y digital en forma secuencial la información del sistema AMHS, en las bitácoras y archivos respectivos los mensajes Meteorológicos FABO TAF, SIGMET, AIREP, METAR, SPECI, MET REPORT y SPECIAL.
4. Realizar las actividades vinculadas con la gestión de calidad en cuanto control de calidad de pronósticos meteorológicos, según los manuales de gestión de calidad.
5. Realizar validación y verificación de la información meteorológica aeronáutica referida al sistema de Gestión de Gestión de Calidad Meteorológica.
6. Completar tablas preelaboradas relacionadas con la gestión de calidad.
7. 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 observaciones meteorológicas del aeródromo asignado 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 disponibles y correctamente elaborados en METAR/SPECI-MET REPORT/SPECIAL mediante AFS y formularios R01-EMA-01	40
3.3.2.3.1.1.2.1	100 % de atención oportuna y precisa a los usuarios internos y externos	31/12/2025	Solicitudes programadas y no programadas por parte de los usuarios y parte de novedades.	20
3.3.2.3.1.1.2.1	100% 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 EMA	20

33231121	100 % de cumplimiento en las actividades del Proceso de observaciones meteorológicas 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 observaciones meteorológicas	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
DIANA LEIDY DY QUINTANILLA GUERRA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE AEROPUERTO NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**RECAUDADOR II - SANTA ANA DEL YACUMA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Item:	1613	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Responsable Financiero Regional La Paz	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Realizar cobros por el uso de aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable Financiero Regional La Paz.	5%
2. Verificar el correlativo de las facturas manuales y/o electrónicas de vuelos.	10%
3. Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.	10%
4. Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.	10%
5. Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la pagina web de NAABOL.	10%
6. Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como el verificar a los vehículos que tienen roseta a través del sistema.	10%

7. Efectuar la custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.	10%
8. Efectuar el recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.	5%
9. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.	10%
10. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren y comunicar inmediatamente a jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).	10%
11. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.	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:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
MARIELA CANO ESPEJO	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Puesto:	**SERENO – SANTA ANA DEL YACUMA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Ítem:	1614	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE AEROPUERTO II - SANTA ANA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ANA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ANA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO		PONDERACIÓN
1.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	10
6.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10

9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
LUIS ALBERTO FERNANDEZ UDAETA	Luis Alberto Fernández Udaeta JEFE DE AEROPUERTO NAABOL - SANTA ANA
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	DIRECTOR NACIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.4. UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO MAGDALENA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
N° de Ítem:	1615	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO MAGDALENA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO MAGDALENA	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	SERENO - MAGDALENA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	MAGDALENA – AEROPUERTO MAGDALENA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
5. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.

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

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)	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 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
3.3.2.3.1.1.1.2	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

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

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

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

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

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 SUAREZ MELGAR	ENC. AEROPUERTO NAABOL Magdalena - Beni
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

Denominación del Puesto:	**SERENO - MAGDALENA**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	1616	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO MAGDALENA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	MAGDALENA – AEROPUERTO MAGDALENA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

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

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

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 WALTER MORENO AGUILERA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.5 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO REYES

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de ítem:	1617	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO REYES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO REYES	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	SERENO - REYES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	REYES – AEROPUERTO REYES	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
5. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.

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

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 esta 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 ponderados asignados debe ser 100%)
33231112	Cumplimiento igual o mayor al 90 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
33231112	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
33231112	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Segun el articulo 234 de la Constitución 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
WILFREDO ERWIN SANCHEZ YUGAR	Wilfredo Erwin Sanchez SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SERENO - REYES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Item:	1618	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO REYES	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	REYES – AEROPUERTO REYES	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) (Describa los objetivos del puesto dentro de la unidad organizacional)
Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.
NORMAS APLICABLES RESPECTIVAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deberán ser considerados en el cumplimiento)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECIFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS DE 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
MIGUEL ANTONIO AVALOS TIRINA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL PT. NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.6 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN BORJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1619	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN BORJA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN BORJA	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	OPERADOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA SERENO - SAN BORJA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN BORJA – AEROPUERTO SAN BORJA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.

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

RESULTADOS ESPERADOS				
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 (Especifico, 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 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
3.3.2.3.1.1.1.2	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 ANTONIO NUÑEZ ASPETTY	JEFE DE AEROFUERTO NAABOL SAN BORJA - TRINIDAD
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**OPERADOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 2	
N° de Item:	1620	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN BORJA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN BORJA – AEROPUERTO SAN BORJA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Garantizar la provisión de los servicios de telecomunicaciones aeronáuticas, información aeronáutica, meteorología y demás servicios de apoyo a la navegación aérea, conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales aplicables, en el aeródromo durante el horario HJ y los días establecidos, según sea requerido.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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:		PONDERACIÓN
1.	Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.	10
2.	Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues a nivel nacional y arribos y despegues internacionales en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.	10
3.	Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.	10
4.	Mantener informado al Supervisor de turno sobre incidentes de seguridad.	10
5.	Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos y Regionales.	10

6. Mantener el registro en el banco de datos.	10
7. Atender el servicio ATS, COM Y MET	30
8. Otras funciones encargadas por su Jefe Inmediato Superior.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	**100%.**

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Certificado del Curso de Control de Transito Aéreo u Operador de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas u Observador Meteorológico o AMHS
EXPERIENCIA GENERAL:	-
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	3 meses de entrenamiento en manejo y control de Estación Aeronáutica o Comunicaciones Aeronáuticas o Meteorología Aeronáutica

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
CARLOS ALBERTO CARDOZO ORTEGA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**SERENO - SAN BORJA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
N° de Ítem:	1621	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN BORJA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN BORJA – AEROPUERTO SAN BORJA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	PONDERACIÓN
1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
HERNANDO PAZ VACA	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

NAABOL V°B° G.R.L. JEFE UNRH

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL V°B° G.C.F. JEFE UNRH

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.7 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACION AERONÁUTICA**	
Categoria del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de ítem:	1622	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	SERENO - SAN IGNACIO DE MOXOS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN IGNACIO DE MOXOS – AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.

5. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.
6. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
7. Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos.
8. Mantener el registro en el banco de datos.
9. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
10. Brindar Información Aeronáutica.
11. Emisión de la mensajería en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
12. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
13. Otras funciones encargadas 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 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%)
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
3.3.2.3.1.1.1.2	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el articulo 234 de la Constitución 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
SHERMAN MAURICIO CRUZ	Sherman M. Cruz ENCARGADO DE ESTACION AERONAUTICA SAN IGNACIO DE MOXOS NAABOL - REG. BEN
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**SERENO - SAN IGNACIO DE MOXOS**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
N° de Ítem:	1623	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN IGNACIO DE MOXOS – AEROPUERTO SAN IGNACIO DE MOXOS	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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**
CALEB SILES RIVAS	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.8 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN JOAQUIN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I IDENTIFICACION

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1624	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN JOAQUIN	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	SERENO - SAN JOAQUIN	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN JOAQUIN – AEROPUERTO SAN JOAQUIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
5. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.

6. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
7. Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos.
8. Mantener el registro en el banco de datos.
9. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
10. Brindar información Aeronáutica.
11. Emisión de la mensajería en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
12. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
13. Otras funciones encargadas 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 esta 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 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
3.3.2.3.1.1.1.2	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3.3.2.3.1.1.1.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública 7
- 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**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**SERENO - SAN JOAQUIN**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Ítem:	1625	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN JOAQUIN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN JOAQUIN – AEROPUERTO SAN JOAQUIN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	10
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
AREA DE FORMACIÓN:	Titulo de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 CUELLAR ORIHUELA	Erick
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.9 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SAN RAMÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
N° de Ítem:	1626	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN RAMÓN	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	SERENO - SAN RAMÓN	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN RAMÓN – AEROPUERTO SAN RAMÓN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
5. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.

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

RESULTADOS ESPECIFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), debiendo el resultado que se quiere lograr y que esta 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%)
33231112	Cumplimiento igual o mayor al 90 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
33231112	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
33231112	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES: Según el artículo 238 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
ROMULO EAMARA VELASCO	Romulo Eamara Velasco ENC. AEROPUERTO SAN RAMON NAABOL - BENI
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACION

Denominación del Puesto:	**SERENO - SAN RAMÓN**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de ítem:	1627	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SAN RAMON	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SAN RAMÓN – AEROPUERTO SAN RAMÓN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO	PONDERACIÓN
1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5. Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7. Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8. Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

REQUISITOS CONSTITUCIONALES (Según al 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
WALDO GUASICO MALELE	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES SENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

1.5.1.10 UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI - AEROPUERTO SANTA ROSA DEL YACUMA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
Nº de Ítem:	1628	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SANTA ROSA DEL YACUMA	
Puestos a los que supervisa: (Supervisión Funcional)	SERENO - SANTA ROSA DEL YACUMA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ROSA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ROSA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsables Regionales	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Asegurar la operación eficiente, segura y continua de los servicios aeronáuticos en la estación bajo su responsabilidad, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, garantizando la calidad del servicio, la seguridad operacional y la correcta gestión técnico y administrativo.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. 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 y coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo (ATS), telecomunicaciones aeronáuticas (COM), información aeronáutica (AIS), y meteorología aeronáutica (MET), según aplique.
2. Recibir en el puesto de trabajo el relevo correspondiente con el cotejo diario del movimiento de aeronaves sin errores.
3. Llenar correctamente la información de fichas ATC 006, de arribos y despegues en el programa de Registro de Información del Centro de Información de Vuelo.
4. Controlar la relación del movimiento de aeronaves de arribos y despegues del aeródromo.
5. Verificar información y/o corregir errores en el registro de aeronaves.

6. Mantener informado a su inmediato superior del turno sobre incidentes de seguridad.
7. Elaborar estadísticas diarias y mensuales por aeródromos.
8. Mantener el registro en el banco de datos.
9. Elaborar la información meteorológica ordinaria y especial METAR, SPECI, SINOPTICO, RESUMEN CLIMATOLOGICOS.
10. Brindar Información Aeronáutica.
11. Emisión de la mensajería en aplicación de los métodos de las comunicaciones Aeronáuticas
12. Aplicar las Notificaciones de los servicios de tránsito aéreo y Servicio de Alertaos
13. Otras funciones encargadas 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, informes, 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%)
3323111.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % en el seguimiento a los servicios de navegación aérea	31/12/2025	Informe de seguimiento	40
3323111.2	100% de Ejecución de Capacitaciones	31/12/2025	Plan de Instrucción Informe de finalización de curso	20
3323111.2	Cumplimiento igual o mayor al 90 % de los requisitos de la RAB	31/12/2025	Manuales, Procedimientos e Instructivas aprobados en el marco de la RAB	40
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				***100%***

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

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

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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 VELEZ VACA	Fernando Vélez Vaca ENC. ESTACIÓN AERONAUTICA SANTA ROSA DEL YACUMA
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL BENI	**GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	**SERENO - SANTA ROSA DEL YACUMA**	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 2	
Nº de Ítem:	1629	
Unidad Organizacional que depende:	UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI-AEROPUERTO SANTA ROSA DEL YACUMA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	SANTA ROSA DEL YACUMA – AEROPUERTO SANTA ROSA DEL YACUMA	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	**Relaciones Intrainstitucionales** *(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*	**Relaciones Interinstitucionales** *(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)*
	Jefe de Aeropuerto	Ninguna
	Responsable Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
OBJETIVO DEL PUESTO: (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Efectuar el cuidado diurno y nocturno de las instalaciones de oficinas y Aeropuerto.
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO: (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:		PONDERACIÓN
1.	Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo de las instalaciones del aeropuerto y efectuar un control permanente.	10
2.	Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones del aeropuerto y oficinas administrativas.	15
3.	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente al personal de seguridad, de acuerdo a las circunstancias.	15
4.	Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.	10
5.	Encender y apagar las luces de las zonas comunes, así como las calderas, la calefacción o el aire acondicionado cuando corresponda.	5
6.	Abrir y cerrar las puertas de acceso habilitadas y autorizadas.	10
7.	Supervisar la limpieza general de las instalaciones, ascensores y escaleras, que efectúa el servicio de limpieza.	10
8.	Garantizar que las salidas de emergencia, se mantienen libres y accesibles en todo momento.	10
9.	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	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:	No requerida
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	No requerida

CUALIDADES PERSONALES

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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
ANGEL OVALES DURAN	Angel Ovales Duran
Nombre del Jefe Inmediato Superior	**Firma/Sello**
MARTIN JESUS GUTIERREZ VILLAFUERTE	Martin Jesús Gutierrez Villafuerte JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES BENI NAABOL
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	**Firma/Sello**
JUAN MORENO RAMIREZ	Juan Moreno Ramirez DIRECTOR REGIONAL BENI NAABOL

Fecha de elaboración: Junio 2025