

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 1 de 11



Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS

LICENCIAS AL PERSONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ana Rosa Gonzáles - Jefe Unidad de Licencias al Personal a.i.	29 JUN 2010	
REVISADO	Cap. Jorge Pardo Director de Seguridad Operacional	29 JUN 2010	
APROBADO	Grl. Luis Trigo Director Ejecutivo	07-07-10	R.A. N° 235

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 2 de 11

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es el de establecer y formalizar las actividades requeridas para la convalidación de licencias y/o habilitaciones que buscan reconocer las Licencias otorgadas por Autoridades Aeronáuticas civiles extranjeras, para poder ejercer en territorio nacional, certificando las atribuciones y limitaciones pertinentes.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todos los requerimientos de convalidación de licencias y/o habilitaciones, incluyendo las solicitudes iniciadas en las Oficinas Regionales o Subregionales.

3 **RESPONSABILIDADES**

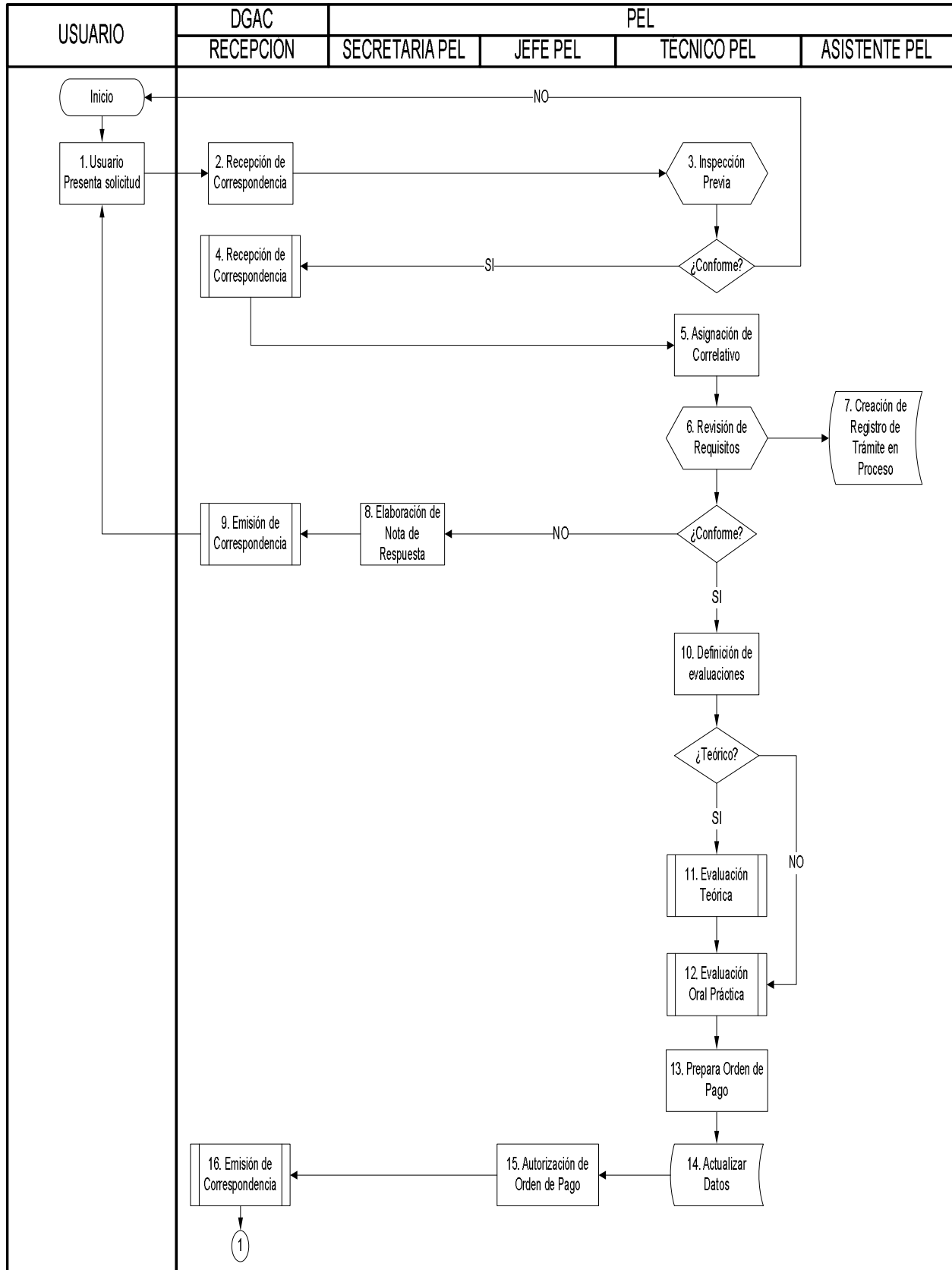
- El Jefe del Licencias al Personal es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento, revisión, aprobación y difusión de este procedimiento.
- Todo el personal de la Unidad de Licencias al Personal es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

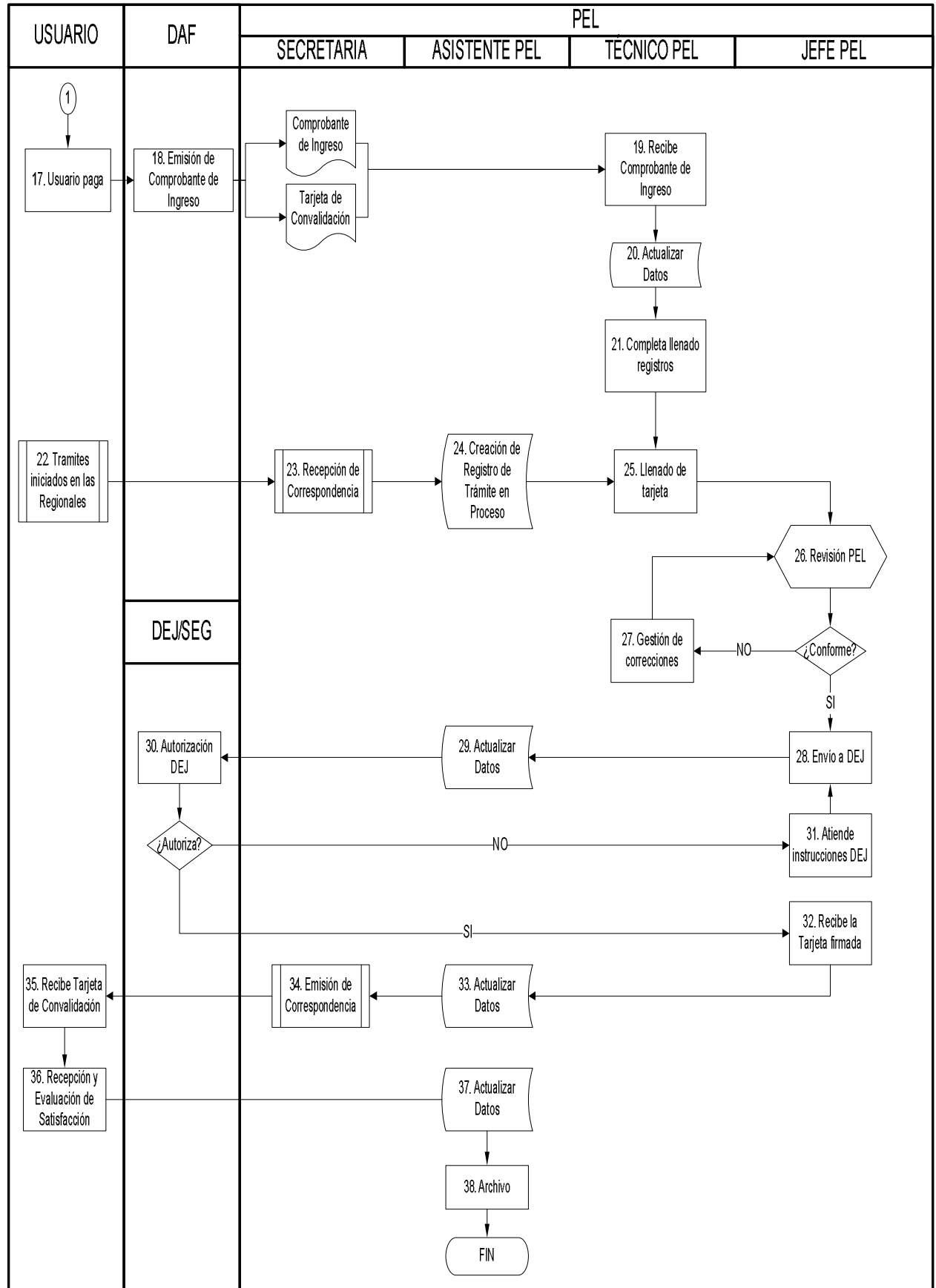
4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 61 Reglamento sobre licencias para pilotos y sus habilitaciones.
- RAB 63 Reglamento sobre licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
- RAB 65 Reglamento sobre licencias para personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación de vuelo
- PEL-PRO-005 Procedimiento Regional de Trámite de Convalidación de Licencias.
- AIR-PRO-001 Evaluación Oral Práctica para Técnicos de Mantenimiento.
- OPS-PRO-001 Evaluación Oral Práctica para Miembros de la Tripulación
- DNA-PRO-001 Evaluación Oral Práctica para Controladores de Tránsito Aéreo
- DNA-PRO-002 Evaluación Oral Práctica para Especialistas en Información Aeronáutica
- DNA-PRO-003 Evaluación Oral Práctica para Meteorólogo y Técnico en Meteorología
- DGAC-PRO-007 Procedimiento de Control de Producto No Conforme

5 **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


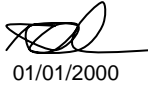
5.1 FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 5 de 11

5.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Usuario presenta Solicitud	El usuario, presenta a la DGAC la documentación requerida en cumplimiento de los requisitos establecidos.	PEL-REG-005 Solicitud de Convalidación
2. Recepción de Correspondencia	El personal encargado de recibir los tramites cuando identifique que se trata de una solicitud de convalidación de licencias y/o habilitaciones, debe convocar al personal designado por PEL, para que realicen la verificación previa.	
3. Inspección previa	<p>Antes de que los trámites ingresen a la institución, el Técnico PEL debe revisar que la solicitud esté correctamente llenada en los formularios respectivos y que se adjunten todos los documentos en cumplimiento de los requisitos exigidos por la RAB según el tipo de solicitud. Si la solicitud y los documentos adjuntos cumplen los requisitos exigidos, se procede a sellar, y registrar la firma y fecha en la carta de solicitud y se instruye su recepción. Si existen algún error o falta algún documento, se explica el hecho al usuario y se instruye al personal de Recepción de Correspondencia que no se reciba la solicitud.</p> <p>NO esta permitida la entrega posterior (a la solicitud del trámite) de documentos faltantes.</p> <p>El sello de verificación es el siguiente:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Si corresponde, se indica al solicitante presentarse para la toma del examen teórico en 48 horas, se le hace conocer el nombre de la persona responsable de la Evaluación Teórica y como contactarla. En caso que el interesado solicite tomar el examen posterior a las 48 horas, debe presentar sus documentos cuando este listo para la evaluación. Así mismo el interesado debe dejar un teléfono de contacto para cualquier consulta o complementación de documentación.</p>	
4. Recepción de Correspondencia	La solicitud es tramitada a través del proceso de Recepción de Correspondencia, intervienen el SEG, la DEJ, Jefe PEL, hasta que la solicitud es entregada por la Secretaria PEL al Técnico PEL.	
5. Asignación de Correlativo	El Técnico PEL asigna un número correlativo al trámite en proceso. Se debe utilizar el Correlativo "1000x" según el ingreso de cada solicitud de emisión, certificación o convalidación de licencia y/o habilitación. Por ejemplo, a la primera solicitud empezar con el N° 10001.	
6. Revisión de Requisitos	El Técnico PEL revisa el cumplimiento de los requisitos. Registra los cumplimientos en la Hoja de Verificación PEL-REG-014. Si la solicitud incumple algún requisito, se instruye a la	PEL-REG-014 Hoja de Verificación (modelo 16)

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 6 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Secretaria PEL elaborar la Nota de Respuesta correspondiente. Si la solicitud incumple algún requisito, se instruye a la Secretaria PEL elaborar la Nota de Respuesta correspondiente. En la Nota se le instruye al solicitante presentar nuevamente su solicitud corrigiendo las observaciones presentadas a su documentación. (Para este efecto, se devuelve toda la documentación presentada por el usuario, en la nota de respuesta se debe especificar los adjuntos) y se registra la devolución en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST). El número correlativo es cerrado.	
7. Creación de registro de Trámite en Proceso	El Técnico PEL instruye al Asistente PEL a incorporar el trámite en proceso en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST). La fecha de inicio de trámite corresponde a la fecha en que se recibió la solicitud en la DGAC.	PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites
8. Elaboración Nota de Respuesta	La Secretaria PEL procede a elaborar la Nota de respuesta correspondiente según las instrucciones del Técnico PEL.	Nota de Respuesta
9. Emisión de Correspondencia	La Nota de Respuesta con las observaciones se la entrega cuando el solicitante se presente a rendir su Evaluación Teórica, (a las 48 horas). Si corresponde, la Nota de Respuesta se envía al usuario a través del proceso de Emisión de Correspondencia. Una copia de la Nota debe ser archivada en el expediente.	
10. Definición de Evaluaciones	De acuerdo a la Solicitud de Convalidación, el Técnico PEL confirma la necesidad de realizar o no la Evaluación Teórica y la Evaluación Oral Práctica (según corresponda). A Evaluación Teórica deben someterse los Pilotos. A Evaluación Oral Práctica debe someterse todo el Personal Aeronáutico (de acuerdo a criterios de la DGAC).	
11. Evaluación Teórica	Se procede de acuerdo al subproceso de Evaluación Teórica.	
12. Evaluación Oral Práctica	Se procede de acuerdo al subproceso de Evaluación Oral Práctica recurriendo a las unidades organizacionales correspondientes (DNA, OPS, AIR).	
13. Prepara Orden de Pago	Si la revisión de requisitos evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, y se obtuvo la aprobación de la Evaluación Teórica y la Evaluación Oral Práctica (si correspondía), se procede a la elaboración de la Orden de Pago.	Orden de Pago
14. Actualizar Datos	El Técnico PEL procede a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST).	PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites
15. Autorización de Orden de Pago	El Jefe PEL autoriza la Orden de Pago firmando la misma.	
16. Emisión de Correspondencia	La Secretaria PEL envía o entrega la Orden de Pago al Usuario. El envío se hace por medio del Proceso de Emisión de Correspondencia.	

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 7 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
17. Usuario Paga	El usuario procede a pagar y presenta a la DAF las Boletas de Depósito.	
18. Emite Comprobante de Ingreso	La DAF canjea las Boletas de Depósito y emite el Comprobante de Ingreso y la Tarjeta de Convalidación. Estos documentos son enviados al Técnico PEL.	-Comprobante de Ingreso -Tarjeta de Convalidación
19. Recibe Comprobante de Ingreso	El Técnico PEL recibe el comprobante de Ingreso y la Tarjeta de Convalidación.	
20. Actualizar Datos	El Técnico PEL procede a actualizar la información en la Base de Datos de Tramites en Proceso.	
21. Completar llenado de registros	El Técnico PEL recibe los documentos y procede a completar el llenado de la Hoja de Verificación y el registro de Aprobación de Convalidación.	-PEL-REG-014 Hoja de Revisión (modelo 16) -REG-PEL-015 Aprobación de Convalidación
22. Tramites iniciados en las Regionales	Los trámites procesados en las Regionales se envían a la ciudad de La Paz. Mediante Nota de Remisión. Los trámites se procesan de acuerdo al PEL-PRO-005 Procedimiento Regional de Trámite de Convalidación.	
23. Recepción de Correspondencia	La solicitud es tramitada a través del proceso de Recepción de Correspondencia, intervienen el SEG, la DEJ, Jefe PEL, hasta que la solicitud es entregada por la Secretaria PEL al Asistente PEL.	
24. Creación de registro de Trámite en Proceso	El Asistente PEL procede a incorporar el trámite en proceso en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST). La fecha de inicio de trámite corresponde a la fecha en que se recibió la solicitud en la DGAC.	PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites
25. Llenado de Tarjeta	El Técnico PEL Procede a llenar la Tarjeta de Convalidaciones. Genera un reporte del cumplimiento de los plazos del trámite. Este reporte se añade al expediente.	-Tarjeta de Convalidación -PEL-REG-018 Reporte de cumplimiento de plazos por tramite
26. Revisión PEL	El Jefe PEL (La Paz) procede a revisar todo el expediente, si el mismo esta conforme para emitir la Convalidación registra su firma en la Hoja de Verificación y en el registro de Aprobación de Convalidación. Si el Jefe PEL encuentra observaciones instruye la corrección de las mismas, para ello, recurre al llenado del Registro de Servicio No Conforme. La información de cada registro debe ser actualizada en el Registro Computarizado de Servicios No Conformes.	-PEL-REG-014 Hoja de Verificación -REG-PEL-015 Aprobación de Convalidación -DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme. -PEL-REG-020 Registro Computarizado de Servicios No Conformes.
27. Gestión de Correcciones	El Técnico PEL procede a corregir las observaciones.	
28. Envío a DEJ	El Jefe PEL (La Paz) envía todo el expediente a DEJ para la autorización respectiva, cuando evidencia la conformidad del mismo.	

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 8 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
29. Actualizar Datos	El Jefe PEL (La Paz) instruye al Asistente PEL proceda a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST).	PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites
30. Autorización DEJ	DEJ recibe el expediente para su autorización. Si tiene observaciones instruye su atención, para ello, recurre al llenado del Registro de Servicio No Conforme. Si DEJ no tiene observaciones autoriza la convalidación registrando su firma en el registro de Aprobación de Convalidación y Tarjeta de Convalidación.	-REG-PEL-015 Aprobación de Convalidación -Tarjeta de Convalidación -DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.
31. Atiende instrucciones DEJ	El Jefe PEL atiende las Instrucciones de DEJ.	
32. Recibe la Tarjeta firmada	El Jefe PEL recibe los documentos firmados e instruye a la Secretaria PEL la entrega de la Tarjeta de Convalidación al Usuario.	
33. Actualizar Datos	El Asistente PEL procede a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST).	PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites
34. Emisión de Correspondencia	La Secretaria PEL procede a la entrega de la Tarjeta de Convalidación, para ello recurre al Proceso de Emisión de Correspondencia. Lo mismo, si la licencia y/o habilitación debe enviarse a alguna Regional.	
35. Recibe la Tarjeta de Convalidación	El usuario solicitante recibe su Tarjeta de Convalidación	
36. Recepción y Evaluación de Satisfacción	El personal de la DGAC que entrega la Convalidación solicita al usuario que firme la recepción, asimismo entrega el formulario de Evaluación de Satisfacción y le informa que puede llenarlo de forma anónima y voluntaria, y que puede entregarlo en el buzón de quejas y/o sugerencias	DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
37. Actualizar Datos	El Asistente PEL procede a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites (RCST). Cada mes debe generar un reporte de cumplimiento de plazos de todos los trámites del mes y entregarlo al Jefe PEL.	-PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites -PEL-REG-019 Reporte mensual de Seguimiento de Trámites
38. Archivo	El Asistente PEL procede al Archivo de todo el expediente, de la siguiente manera: a) La documentación debe archivarse, asegurándose los dispositivos pertinentes que eviten la pérdida de la documentación. b) El expediente (file) debe diferenciar claramente la documentación referente a: • los varios, referidos a documentación adicional, comunicaciones, notas y otros que se considere pertinente conservar, que no	

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 9 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>este referenciada en los siguientes puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • los documentos (requisitos) presentados por el usuario solicitante, • los registros generados durante el proceso <p>c) El orden para archivar es el siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primero (al fondo del file) debe archivar la documentación de varios por orden cronológico. • Segundo (en el medio del file) debe archivar los documentos (requisitos) presentados por el usuario solicitante. Manteniendo el foliado. • Tercero (al frente del file) debe archivar todos los registros que se van generando durante el proceso, ordenados cronológicamente y según las actividades establecidas en el proceso de referencia. • Finalmente, en la parte posterior de la tapa frontal del expediente (fólder) debe adherirse la copia de la convalidación emitida. 	

5.3 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Jefe de Unidad de Licencia al Personal (La Paz) el Director de Seguridad Operacional debe designar un responsable interino.
- En ausencia del Técnico PEL, asume el cargo el Jefe de Unidad.
- En ausencia del Asistente PEL asume el Técnico PEL.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias necesarias para el cargo que asume.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
03. Inspección previa	Técnico PEL	Revisión de la presentación de todos los documentos solicitados de acuerdo a los requisitos.	Evaluación Documental
06. Revisión requisitos	Técnico PEL	Revisión de la presentación de todos los documentos solicitados de acuerdo a los requisitos. Verifica que no existan errores en los datos.	Evaluación documental
26. Revisión PEL	Jefe PEL	Verifica que todos los requisitos hayan sido cumplidos, que el usuario haya aprobado la Evaluación Teórica y/o la evaluación Oral Práctica (según corresponda), y que se hayan pagado los conceptos correspondientes. Verifica que no existan errores en los datos de los registros y que todos los requisitos, evaluaciones y pagos, correspondan a la solicitud. Verifica que no existan errores en los datos de la Convalidación, y que correspondan a la solicitud.	Evaluación documental

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 10 de 11

CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

	Jefe PEL	Mensualmente verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos. Si existen incumplimientos instruye el inicio de Tratamiento de Producto No Conforme y/o el inicio de una Acción Correctiva o Preventiva. Un informe de la verificación y las acciones tomadas, debe ser enviado al Comité de Calidad.	Evaluación Documental
--	----------	---	-----------------------

5.5 TIEMPOS

De:	A:	TIEMPO
06. Revisión de Requisitos	08. Elaboración de Nota de Respuesta	48 horas.
	10. Definición de Evaluaciones	
13. Prepara Orden de Pago	15. Autorización Orden de Pago	24 horas
19. Recibe Comprobante de ingreso	28. Envío a DEJ	48 horas
32. Recibe la Tarjeta firmada	35. Recibe la Tarjeta de Convalidación	24 horas

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB.

7 ANEXOS

- PEL-REG-005 Solicitud de Convalidación de Licencia
- PEL-REG-014 Hoja de Verificación (modelo16)
- PEL-REG-015 Convalidación de Licencias
- PEL-REG-017 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites
- PEL-REG-018 Reporte de cumplimiento de plazos por tramite
- PEL-REG-019 Reporte mensual de Seguimiento de Trámites
- PEL-REG-020 Registro Computarizado de Servicios No Conformes.
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PEL-REG-005 PEL-REG-014 PEL-REG-015 PEL-REG-018					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el File (Expediente) correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por PEL.
Protección	X	Ninguna		Requiere	Los Estantes deben permanecer cerrados con llave.
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido en el archivo de la Unidad.

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS LICENCIAS AL PERSONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	PEL-PRO-002	1	Página 11 de 11

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PEL-REG-017 PEL-REG-020					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En las computadoras de PEL. Back up mensual.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por PEL.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Contraseña
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS PEL-REG-019					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En un File (Expediente).
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por PEL.
Protección	X	Ninguna		Requiere	
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido en el archivo de la Unidad.

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIA



PEL-REG-005

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombres:	
Ciudad y Domicilio:	Teléfonos:	
E-mail:	Fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	Genero: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
Nro. Cédula de identidad:	Nivel de competencia lingüística:	
SOLO PERSONAL EXTRANJERO		
Tipo de documento de ingreso:	Nro. Documento de ingreso:	Tipo de VISA de ingreso:
Fecha de ingreso:	Tiempo de permanencia:	
CONVALIDACIÓN SOLICITADA		
Licencia:		
<input type="checkbox"/> Piloto Privado Avión <input type="checkbox"/> Piloto Privado Helicóptero <input type="checkbox"/> Piloto Comercial Avión <input type="checkbox"/> Piloto Comercial Helicóptero <input type="checkbox"/> Piloto Transporte Línea Aérea Avión <input type="checkbox"/> Piloto Transporte Línea Aérea Helicóptero	<input type="checkbox"/> Técnico de Mantenimiento Aeronaves <input type="checkbox"/> Encargado de Operaciones de Vuelo <input type="checkbox"/>	
ANTECEDENTES DE INSTRUCCIÓN		
Nombre del CEA o explotador del COA:		
Ciudad:	Dirección:	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE LICENCIA



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

El solicitante declara bajo juramento que la información suministrada se ajusta a la verdad.

--	--

Firma del solicitante

Sello y Firma del Receptor

Lugar y fecha de solicitud:

HOJA DE VERIFICACIÓN



PEL-REG-014

16	CONVALIDACIÓN DE LICENCIA	
	<input type="checkbox"/> PILOTO <input type="checkbox"/> TMA <input type="checkbox"/> EOV <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> ACTIVIDAD PRIVADA <input type="checkbox"/> ACTIVIDAD COMERCIAL	

NOMBRES Y APELLIDOS:	
----------------------	--

REQUISITO	VERIFICACIÓN		OBSERVACIONES
	S	I	
1	Carta de solicitud a Director Ejecutivo de la DGAC		
2	Formulario de datos personales PEL-REG-005		
3	Bitácora de vuelo (experiencia reciente), Original o fotocopias legalizadas.		
4	Documento Cédula de Identidad o pasaporte con visa vigente para objeto determinado. Original o fotocopias legalizadas.		
5	Licencia, original o fotocopia legalizada.		
6	Certificado médico extranjero vigente, original o fotocopia legalizada		
7	Aprobar una evaluación teórica (escrita) ante la DGAC. (si aplica)		
8	Superar una evaluación oral/práctica, por un examinador de la DGAC (si aplica)		
9	Certificado de suficiencia para leer y escribir el idioma español (si aplica)		
10	Una fotografía a color 3x3 con fondo blanco		
11	Se adjunta al presente formulario, consulta a la AAC de origen sobre la validez de licencia y habilitaciones, vencimiento del certificado médico aeronáutico, vencimientos, limitaciones, suspensiones y/o renovaciones.		
12	Carta del Explotador Aéreo indicando la falta de personal boliviano. (si aplica)		
13	Contrato de Trabajo (si aplica)		
14	Cumplimiento de requisitos (RAB y LEY 2902) aplicables a la solicitud.		
15	Pago de valores al RIFNA		

*La licencia y certificado médico aeronáutico requerido deberá estar en el idioma español o en inglés, de lo contrario deberán presentar una traducción oficial de la misma.

S = SATISFACTORIO I = INSATISFACTORIO

Quando un requisito "no aplica" registrar esta situación en las Observaciones

REVISADO	
Técnico PEL / Responsable PEL	Jefe Unidad PEL / Jefe Regional
Fecha:	Fecha:

CONVALIDACIÓN DE LICENCIA



PEL-REG-015

SOLICITANTE:	
LICENCIA:	
HABILITACIÓN:	

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS		Resultado:
EVALUACIÓN TEÓRICA	Fecha:	Resultado:
EVALUACIÓN PRÁCTICA	Fecha:	Resultado:

OBSERVACIONES

FIRMA SELLO TECNICO PEL / RESPONSABLE PEL	FIRMA SELLO JEFE PEL (LA PAZ) / JEFE REGIONAL	FIRMA SELLO JEFE PEL (LA PAZ) PARA TRAMITES REGIONALES
FECHA:	FECHA:	

FIRMA SELLO DIRECTOR EJECUTIVO
FECHA:

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN SOLICITANTE
FECHA:

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR TRÁMITE



PEL-REG-018

TRAMITE Nº		TIPO DE SOLICITUD	
-------------------	--	--------------------------	--

ACTIVIDADES DE CONTROL EMISION DE LICENCIAS Y/O HABILITACIÓN	TIEMPO REAL	CUMPLIDO	JUSTIFICACIÓN
Nota de Respuesta al Usuario a las 48 horas de haber recibido la correspondencia			
Evaluación Teórica a las 48 horas de haber recibido la correspondencia.			
Usuario toma conocimiento de su Supervisor (DNA) dentro las 24 horas de haber rendido su Evaluación Teórica			
Usuario toma conocimiento de la evaluación Oral Práctica (OPS/AIR) dentro las 24 horas de haber rendido su Evaluación Teórica			
La Solicitud de Evaluación Oral Práctica elaborada, aprobada y coordinada con DNS/AIR/OPS. En 24 horas desde su elaboración hasta su coordinación (entrega).			
Orden de Pago enviada en 24 horas a partir de recibir el resultado (Aprobado) de la Evaluación Oral Práctica.			
Solicitud aprobada, enviada a Dirección Ejecutiva en 48 horas después de recibir el Comprobante de Ingreso.			
Tramite regional aprobado y enviado a Dirección Ejecutiva en 48 horas después de recibir el trámite.			
Usuario recibe Licencia y/o habilitación dentro las 24 horas después de que PEL recibe la Autorización de DEJ.			

ACTIVIDADES DE CONTROL CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS	TIEMPO REAL	CUMPLIDO	JUSTIFICACIÓN
Nota de Respuesta al Usuario a las 48 horas de haber revisado los requisitos			
Evaluaciones definidas (solicitadas y coordinadas) a las 48 horas de haber revisado los requisitos.			
Orden de Pago autorizada en 24 horas a partir de recibir el resultado (Aprobado) de las evaluaciones correspondientes.			
Solicitud aprobada, enviada a Dirección Ejecutiva en 48 horas después de recibir el Comprobante de Ingreso.			
Usuario recibe Tarjeta de Convalidación dentro las 24 horas después de que PEL recibe la Tarjeta Firmada			

ACTIVIDADES DE CONTROL CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS	TIEMPO REAL	CUMPLIDO	JUSTIFICACIÓN
Certificación elaborada a las 48 horas de haber recibido la solicitud.			
Solicitud enviada a Dirección Ejecutiva en 24 horas después de recibirla para revisión Jefe PEL.			
Usuario recibe la Certificación dentro las 24 horas después de que PEL recibe el Certificado firmado por DEJ.			

FIRMA Y SELLO TECNICO PEL / RESPONSABLE PEL	FIRMA Y SELLO JEFE PEL / JEFE REGIONAL

