

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DSA-002: Autorización a personal aeronáutico extranjero"

**Código: PA1330DA70**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga al administrado de otra nacionalidad una autorización a personal extranjero que le permite desempeñar funciones de personal aeronáutico a bordo de aeronaves de matrícula peruana (piloto, mecánico a bordo, tripulante de cabina) o desempeñar funciones aeronáuticas en tierra (controlador de tránsito aéreo y técnico de mantenimiento de aeronaves), únicamente a falta de personal peruano calificado, en cumplimiento de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú y los estándares internacionales establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), agencia de la Organización de las Naciones Unidas, rector de la actividad aeronáutica civil, encargado de garantizar una aviación segura y eficiente.  
Se encuentra sujeto a renovación cada seis (6) meses.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Aeronáutica Civil (DGAC) en la que se indique:  
- El número de oficio de la DGAC en el que conste el resultado aprobatorio de la evaluación teórica del Reglamento del Aire y de las RAP aplicables a la actividad aérea a realizar y de las evaluaciones práctica y de competencia lingüística en el idioma español o inglés, cuando corresponda.
- 2.- Copia simple de la licencia o copia simple de la autorización, en caso de instructor de vuelo de piloto, tripulante de cabina, mecánico de a bordo y navegante de operador aéreo extranjero
- 3.- Copia simple del certificado médico vigente.
- 4.- Copia simple de la primera y última hoja de la libreta de vuelo o documento que evidencie experiencia reciente, en caso corresponda.
- 5.- Copia simple del pasaporte vigente.
- 6.- Una fotografía a color, de frente y tamaño pasaporte.
- 7.- Copia simple del curso de calificación vigente de la aeronave que ejercerá funciones, en el caso del técnico de mantenimiento de aeronaves.
- 8.- Copia simple del documento que acredite el último entrenamiento vigente (competencia o refresco) que corresponda a la habilitación de la aeronave que operará.
- 9.- Copia simple de los documentos que acrediten el entrenamiento inicial recién contratado según corresponda.
- 10.- Copia simple de la hoja de notificación del contrato celebrado con el explotador aéreo nacional, cuando el personal extranjero sea contratado directamente por dicho explotador o en el caso que el personal sea obtenido por contratación indirecta, copia simple del acuerdo, convenio o contrato celebrado con el explotador aéreo extranjero que acredite que el vínculo laboral del personal es mantenido con dicho explotador y que el personal no percibe renta de fuente peruana.
- 11.- Copia simple de la documentación que acredite calidad migratoria, según corresponda.
- 12.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

Formulario PDF: 001/12.04  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_133\\_20211217\\_104753.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_133_20211217_104753.pdf)  
Formulario Excel: 001/12.04  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_133\\_20211217\\_104811.xlsx](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_133_20211217_104811.xlsx)

**Canales de atención**

Atención Presencial:  
- Sede Central MTC  
- Sedes Desconcentradas  
Atención Virtual:  
- Mesa de Partes Virtual (MPV): <https://mpv.mtc.gob.pe>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: - Efectivo, Cheque Certificado y Cheque de Gerencia  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: - Código de pago: 0238  
Pagalo: - Código de pago: 0238

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES"**

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Centro Desconcentrado Territorial Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Cusco	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Piura	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Huánuco	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Ayacucho	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial San Martín	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Lambayeque	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Junín	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Sede Central del MTC	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial La Libertad	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Apurímac	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Loreto	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Centro Desconcentrado Territorial Tacna, Centro Desconcentrado Territorial Cusco, Centro Desconcentrado Territorial Piura, Centro Desconcentrado Territorial Ucayali, Centro Desconcentrado Territorial Huánuco, Centro Desconcentrado Territorial Ayacucho, Centro Desconcentrado Territorial San Martín, Centro Desconcentrado Territorial Lambayeque, Centro Desconcentrado Territorial Junín, Sede Central del MTC, Centro Desconcentrado Territorial La Libertad, Centro Desconcentrado Territorial Apurímac, Centro Desconcentrado Territorial Arequipa, Centro Desconcentrado Territorial Loreto

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección General de Aeronáutica Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
- (01) 615 7900  
Anexo:  
- Opción 1: Orientación sobre el estado del trámite  
- Opción 2: Orientación sobre trámites del sector transporte  
- Opción 3: Orientación sobre trámites del sector comunicaciones  
Correo:  
- [atencionalciudadano@mtc.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@mtc.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Seguridad Aeronáutica - Dirección de Seguridad Aeronáutica	Director(a) General de Aeronáutica Civil - Dirección General de Aeronáutica Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
147-A del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, incorporado por el artículo 3 del D.S. N° 036-2019-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, aprobado por D.S. N° 050-2001-MTC y el	Aprueban Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil	Decreto Supremo	050-2001-MTC	26/12/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES"**

Reglamento de la Ley de Seguridad de la Aviación Civil, aprobado por D.S. N° 007-2006-MTC y aprueba los servicios prestados en exclusividad por la Dirección General de Aeronáutica Civil (16.12.2019)				
--	--	--	--	--