



MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

(M.O.F.)

TRANSPORTES AÉREOS  
BOLIVIANOS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)**

**R.A.A.MOF. TAB No. 006/2016**  
G.G. La Paz, 17 de noviembre de 2016

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3ª prevé que los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico sin excepción.

Que, el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 15091 de 07 de Noviembre de 1977, Decreto de Creación de TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS otorga entre otras atribuciones al Gerente General, facultades para organizar y dirigir las actividades administrativas, técnico operativas y económicas de la Empresa.

Que, mediante informe técnico DEPTO. PLANIF. TAB. N° 01/16 de fecha 11 de noviembre de 2016 emitido por el Jefe de Planificación de TAB, establece que Transportes Aéreos Bolivianos como Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE), realiza la explotación de servicios de transporte de carga aérea nacional e internacional, también debe cumplir con todo lo determinado por la Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC) a través de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB's), de este modo, Transportes Aéreos Bolivianos, obtuvo su Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC # OPS-COA-119-02-009), demostrando su capacidad técnica y operativa en el servicio de transporte de carga aérea, por tanto el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional del TAB, dando cumplimiento al artículo 18 (Formalización y Aprobación de Manuales) del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, de Transportes Aéreos Bolivianos aprobado con R.A.A. NB. SOA N° 01/2015 que establece: "La estructura organizacional será formalizada en el manual de organización y funciones y manual de procesos y procedimientos, y su aprobación será efectuada por la MAE mediante Resolución Administrativa"

**POR TANTO:**



La Paz:

Tel: 591-2-2792373  
Fax: 591-2-2791660  
Calle 11 de Calacoto

Esq. Sánchez Bustamante No. 460

El Alto:

Fax: 591-2-2641226  
Tel.: 591-2-2121387  
Aeropuerto Internacional

Santa Cruz:

Tel. Fax: 591-3-3652018  
Aeropuerto El Trompillo  
Tel. Fax: 591-3-3587474  
Aeropuerto Inter. Viru Viru

Cochabamba:

Tel.: 591-4-4217164  
Fax: 591-4-4219261  
Av. Cabildo entre Sbitte, Maria Calve y Aguirre s/n

Miami:

Tel.: 305-591-1965  
Fax: 305-591-2241  
1601 N.W. 70 Av.  
Miami Fl. 33126

Línea gratuita:  
800-100-110

Tel Free:  
1-877-822-9318

[www.tab-bolivia.com](http://www.tab-bolivia.com)

**EL GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES AEREOBOLIVIANOS,  
EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (MOF)" de Transportes Aéreos Bolivianos (TAB) (2da.  
Revisión).**

**SEGUNDO.-** La Gerencia Administrativa Financiera y las Gerencias Regionales quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, disponiendo su difusión en todas las reparticiones de la entidad, y disponiendo se envíe una copia a la Asesoría Jurídica para su archivo correspondiente.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



Chl. DAEN Martín Guido Hernani López

**GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS**



BOLIVIA

La Paz:  
Telf: 591-2-2792373  
Fax: 591-2-2791860  
Calle 11 de Calacoto  
Esq. Sánchez Bustamante No. 480

El Alto:  
Telf. Fax: 591-2-2841226  
Telf.: 591-2-2121387  
Aeropuerto Internacional

Santa Cruz:  
Telf. Fax: 591-3-3852018  
Aeropuerto El Trompillo  
Telf. Fax: 591-3-3587474  
Aeropuerto Inter. Viru Viru

Cochabamba:  
Telf.: 591- 4-4217184  
Fax: 591- 4-4219261  
Av. Cabildo entre Sbtte. María  
Calvo y Aguirre s/n


USA

Miami:  
Telf.: 305-591-1965  
Fax: 305-591-2241  
1601 N.W. 70 Av.  
Miami Fl. 33126

Línea  
gratuita:  
800-100-110

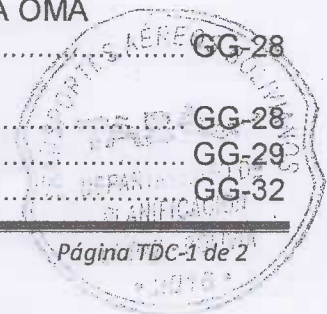
Toll Free:  
1-877-822-9318




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>TDC</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	TDC-1
LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS.....	LPE-1
<b>CAPITULO I – GERENCIA GENERAL.....</b>	<b>GG-1</b>
INTRODUCCION .....	GG-1
ASPECTOS GENERALES.....	GG-2
I. FINALIDAD Y ALCANCE DEL MANUAL.....	GG-2
II. BASE LEGAL DE CREACION.....	GG-2
III. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACION.....	GG-2
IV. TÉRMINOS Y REFERENCIAS.....	GG-3
V. NIVEL JERARQUICO.....	GG-3
DEFINICIONES ESTRATEGICAS .....	GG-5
I. MISION.....	GG-5
II. VISION.....	GG-5
III. OBJETIVOS.....	GG-5
IV. ESTRATEGIAS.....	GG-5
V. POLITICAS.....	GG-6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	GG-6
VII. ORGANIGRAMA DE TAB.....	GG-6
DESCRIPCION DE OBJETIVOS, AUTORIDAD, DEPENDENCIA, RELACIONES DE COORDINACION Y FUNCIONES.....	GG-8
HONORABLE DIRECTORIO .....	GG-8
I. COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO.....	GG-8
II. FACULTADES DEL DIRECTORIO.....	GG-9
III. FACULTADES DEL PRESIDENTE.....	GG-9
IV. FACULTADES DEL SECRETARIO.....	GG-10
GERENCIA GENERAL .....	GG-11
SUBGERENCIA GENERAL.....	GG-14
SECRETARÍA GENERAL.....	GG-17
MENSAJERO.....	GG-19
CHOFER.....	GG-21
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA GENERAL.....	GG-23
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS).....	GG-25
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE OPERACIONES ..	GG-28
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OMA (ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA).....	GG-28
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA.....	GG-28
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.....	GG-29
SECCION ASISTENCIA LEGAL Y ANÁLISIS JURÍDICO .....	GG-32




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>TDC</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL .. GG-34  
 SECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA ..... GG-36  
 SECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL..... GG-38  
 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA ..... GG-40  
 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA ..... GG-42  
 SECRETARIA DPTO. AUDITORIA INTERNA ..... GG-45  
 SECCION ARCHIVOS DPTO. AUDITORIA INTERNA ..... GG-47  
 SECCION SUPERVISION DPTO. AUDITORIA INTERNA..... GG-49  
 SECCION EQUIPO DE AUDITORES ..... GG-51  
 AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA..... GG-53  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS ..... GG-55  
 DEPARTAMENTO DE AVSEC Y HAZMAT ..... GG-57  
 DEPARTAMENTO ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR ..... GG-60  
 SECCIÓN ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR ..... GG-62

**CAPITULO II – GERENCIA DE OPERACIONES ..... OPS-1**  
**CAPITULO III – GERENCIA OMA TAB ..... OMA-1**  
**CAPITULO IV – GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA ..... AER-1**  
**CAPITULO V – GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA ..... GAF-1**  
**CAPITULO VI – GERENCIA COMERCIAL ..... COM-1**  
**CAPITULO VII – GERENCIAS REGIONALES: SANTA CRUZ, COCHABAMBA Y EL ALTO ..... REG-1**  
 GERENCIA REGIONAL MIAMI - EEUU ..... MIA-1



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>LPE</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

### LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS

PAGINA	REVISION	FECHA	PAGINA	REVISION	FECHA
Caratula	Nº 02	11/NOV/2016	GG-24	Nº 02	11/NOV/2016
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>			GG-25	Nº 02	11/NOV/2016
TDC-1	Nº 02	11/NOV/2016	GG-26	Nº 02	11/NOV/2016
TDC-2	Nº 02	11/NOV/2016	GG-27	Nº 02	11/NOV/2016
<b>LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS</b>			GG-28	Nº 02	11/NOV/2016
LPE-1	Nº 02	11/NOV/2016	GG-29	Nº 02	11/NOV/2016
LPE-2	Nº 02	11/NOV/2016	GG-30	Nº 02	11/NOV/2016
LPE-3	Nº 02	11/NOV/2016	GG-31	Nº 02	11/NOV/2016
LPE-4	Nº 02	11/NOV/2016	GG-32	Nº 02	11/NOV/2016
LPE-5	Nº 02	11/NOV/2016	GG-33	Nº 02	11/NOV/2016
<b>CAP. I - GERENCIA GENERAL</b>			GG-34	Nº 02	11/NOV/2016
GG-1	Nº 02	11/NOV/2016	GG-35	Nº 02	11/NOV/2016
GG-2	Nº 02	11/NOV/2016	GG-36	Nº 02	11/NOV/2016
GG-3	Nº 02	11/NOV/2016	GG-37	Nº 02	11/NOV/2016
GG-4	Nº 02	11/NOV/2016	GG-38	Nº 02	11/NOV/2016
GG-5	Nº 02	11/NOV/2016	GG-39	Nº 02	11/NOV/2016
GG-6	Nº 02	11/NOV/2016	GG-40	Nº 02	11/NOV/2016
GG-7	Nº 02	11/NOV/2016	GG-41	Nº 02	11/NOV/2016
GG-8	Nº 02	11/NOV/2016	GG-42	Nº 02	11/NOV/2016
GG-9	Nº 02	11/NOV/2016	GG-43	Nº 02	11/NOV/2016
GG-10	Nº 02	11/NOV/2016	GG-44	Nº 02	11/NOV/2016
GG-11	Nº 02	11/NOV/2016	GG-45	Nº 02	11/NOV/2016
GG-12	Nº 02	11/NOV/2016	GG-46	Nº 02	11/NOV/2016
GG-13	Nº 02	11/NOV/2016	GG-47	Nº 02	11/NOV/2016
GG-14	Nº 02	11/NOV/2016	GG-48	Nº 02	11/NOV/2016
GG-15	Nº 02	11/NOV/2016	GG-49	Nº 02	11/NOV/2016
GG-16	Nº 02	11/NOV/2016	GG-50	Nº 02	11/NOV/2016
GG-17	Nº 02	11/NOV/2016	GG-51	Nº 02	11/NOV/2016
GG-18	Nº 02	11/NOV/2016	GG-52	Nº 02	11/NOV/2016
GG-19	Nº 02	11/NOV/2016	GG-53	Nº 02	11/NOV/2016
GG-20	Nº 02	11/NOV/2016	GG-54	Nº 02	11/NOV/2016
GG-21	Nº 02	11/NOV/2016	GG-55	Nº 02	11/NOV/2016
GG-22	Nº 02	11/NOV/2016	GG-56	Nº 02	11/NOV/2016
GG-23	Nº 02	11/NOV/2016	GG-57	Nº 02	11/NOV/2016




**ELABORADO POR - FIRMA**  
**DPTO. PLANIFICACION Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



**APROBADO POR - FIRMA**  
**GERENTE GENERAL TAB**



 Transportes Aéreos Bolivianos <b>CARGO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>LPE</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>


PAGINA	REVISION	FECHA	PAGINA	REVISION	FECHA
GG-58	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-2	Nº 02	11/NOV/2016
GG-59	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-3	Nº 02	11/NOV/2016
GG-60	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-4	Nº 02	11/NOV/2016
GG-61	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-5	Nº 02	11/NOV/2016
GG-62	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-6	Nº 02	11/NOV/2016
GG-63	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-7	Nº 02	11/NOV/2016
<b>CAP. II - GERENCIA DE OPERACIONES</b>			OMA-8	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-1	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-9	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-2	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-10	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-3	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-11	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-4	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-12	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-5	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-13	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-6	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-14	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-7	Nº 02	11/NOV/2016	OMA-15	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-8	Nº 02	11/NOV/2016	<b>CAP. IV - GCIA. AERONAV. CONTINUA</b>		
OPS-9	Nº 02	11/NOV/2016	AER-1	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-10	Nº 02	11/NOV/2016	AER-2	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-11	Nº 02	11/NOV/2016	AER-3	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-12	Nº 02	11/NOV/2016	AER-4	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-13	Nº 02	11/NOV/2016	AER-5	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-14	Nº 02	11/NOV/2016	AER-6	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-15	Nº 02	11/NOV/2016	AER-7	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-16	Nº 02	11/NOV/2016	AER-8	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-17	Nº 02	11/NOV/2016	AER-9	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-18	Nº 02	11/NOV/2016	AER-10	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-19	Nº 02	11/NOV/2016	AER-11	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-20	Nº 02	11/NOV/2016	AER-12	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-21	Nº 02	11/NOV/2016	AER-13	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-22	Nº 02	11/NOV/2016	<b>CAP. V - GCIA. ADM. FINANCIERA</b>		
OPS-23	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-1	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-24	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-2	Nº 02	11/NOV/2016
OPS-25	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-3	Nº 02	11/NOV/2016
<b>CAP. III - OMA TAB</b>			GAF-4	Nº 02	11/NOV/2016
OMA-1	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-5	Nº 02	11/NOV/2016



**ELABORADO POR - FIRMA**  
**DPTO. PLANIFICACION Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



**APROBADO POR - FIRMA**  
**GERENTE GENERAL TAB**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>LPE</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>LISTA DE PAGINAS EFFECTIVAS</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

PAGINA	REVISION	FECHA	PAGINA	REVISION	FECHA
GAF-6	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-40	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-7	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-41	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-8	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-42	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-9	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-43	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-10	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-44	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-11	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-45	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-12	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-46	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-13	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-47	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-14	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-48	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-15	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-49	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-16	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-50	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-17	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-51	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-18	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-52	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-19	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-53	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-20	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-54	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-21	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-55	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-22	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-56	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-23	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-57	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-24	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-58	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-25	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-59	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-26	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-60	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-27	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-61	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-28	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-62	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-29	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-63	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-30	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-64	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-31	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-65	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-32	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-66	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-33	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-67	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-34	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-68	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-35	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-69	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-36	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-70	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-37	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-71	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-38	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-72	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-39	Nº 02	11/NOV/2016	GAF-73	Nº 02	11/NOV/2016




**ELABORADO POR - FIRMA**  
**DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



**APROBADO POR - FIRMA**  
**GERENTE GENERAL TAB**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>LPE</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>


PAGINA	REVISION	FECHA	PAGINA	REVISION	FECHA
GAF-74	Nº 02	11/NOV/2016	COM-26	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-75	Nº 02	11/NOV/2016	COM-27	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-76	Nº 02	11/NOV/2016	COM-28	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-77	Nº 02	11/NOV/2016	COM-29	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-78	Nº 02	11/NOV/2016	COM-30	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-79	Nº 02	11/NOV/2016	COM-31	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-80	Nº 02	11/NOV/2016	COM-32	Nº 02	11/NOV/2016
GAF-81	Nº 02	11/NOV/2016	COM-33	Nº 02	11/NOV/2016
<b>CAP. VI - GERENCIA COMERCIAL</b>			COM-34	Nº 02	11/NOV/2016
COM-1	Nº 02	11/NOV/2016	COM-35	Nº 02	11/NOV/2016
COM-2	Nº 02	11/NOV/2016	COM-36	Nº 02	11/NOV/2016
COM-3	Nº 02	11/NOV/2016	COM-37	Nº 02	11/NOV/2016
COM-4	Nº 02	11/NOV/2016	COM-38	Nº 02	11/NOV/2016
COM-5	Nº 02	11/NOV/2016	COM-39	Nº 02	11/NOV/2016
COM-6	Nº 02	11/NOV/2016	COM-40	Nº 02	11/NOV/2016
COM-7	Nº 02	11/NOV/2016	COM-41	Nº 02	11/NOV/2016
COM-8	Nº 02	11/NOV/2016	COM-42	Nº 02	11/NOV/2016
COM-9	Nº 02	11/NOV/2016	COM-43	Nº 02	11/NOV/2016
COM-10	Nº 02	11/NOV/2016	COM-44	Nº 02	11/NOV/2016
COM-11	Nº 02	11/NOV/2016	COM-45	Nº 02	11/NOV/2016
COM-12	Nº 02	11/NOV/2016	COM-46	Nº 02	11/NOV/2016
COM-13	Nº 02	11/NOV/2016	COM-47	Nº 02	11/NOV/2016
COM-14	Nº 02	11/NOV/2016	COM-48	Nº 02	11/NOV/2016
COM-15	Nº 02	11/NOV/2016	<b>CAP. VII - GERENCIAS REGIONALES</b>		
COM-16	Nº 02	11/NOV/2016	REG-1	Nº 02	11/NOV/2016
COM-17	Nº 02	11/NOV/2016	REG-2	Nº 02	11/NOV/2016
COM-18	Nº 02	11/NOV/2016	REG-3	Nº 02	11/NOV/2016
COM-19	Nº 02	11/NOV/2016	REG-4	Nº 02	11/NOV/2016
COM-20	Nº 02	11/NOV/2016	REG-5	Nº 02	11/NOV/2016
COM-21	Nº 02	11/NOV/2016	REG-6	Nº 02	11/NOV/2016
COM-22	Nº 02	11/NOV/2016	REG-7	Nº 02	11/NOV/2016
COM-23	Nº 02	11/NOV/2016	REG-8	Nº 02	11/NOV/2016
COM-24	Nº 02	11/NOV/2016	REG-9	Nº 02	11/NOV/2016
COM-25	Nº 02	11/NOV/2016	REG-10	Nº 02	11/NOV/2016



**ELABORADO POR - FIRMA**  
**DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



**APROBADO POR - FIRMA**  
**GERENTE GENERAL TAB**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>LPE</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

PAGINA	REVISION	FECHA	PAGINA	REVISION	FECHA
REG-11	Nº 02	11/NOV/2016	REG-45	Nº 02	11/NOV/2016
REG-12	Nº 02	11/NOV/2016	REG-46	Nº 02	11/NOV/2016
REG-13	Nº 02	11/NOV/2016	<b>GERENCIA REGIONAL MIAMI - EEUU</b>		
REG-14	Nº 02	11/NOV/2016	MIA-1	Nº 02	11/NOV/2016
REG-15	Nº 02	11/NOV/2016	MIA-2	Nº 02	11/NOV/2016
REG-16	Nº 02	11/NOV/2016	MIA-3	Nº 02	11/NOV/2016
REG-17	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-18	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-19	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-20	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-21	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-22	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-23	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-24	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-25	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-26	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-27	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-28	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-29	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-30	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-31	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-32	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-33	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-34	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-35	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-36	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-37	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-38	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-39	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-40	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-41	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-42	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-43	Nº 02	11/NOV/2016			
REG-44	Nº 02	11/NOV/2016			



ELABORADO POR - FIRMA  
DPTO. PLANIFICACION Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL



APROBADO POR - FIRMA  
GERENTE GENERAL TAB

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## CAPITULO I – GERENCIA GENERAL

### INTRODUCCION

La estructura organizacional de Transportes Aéreos Bolivianos, ha sido ajustada funcionalmente a la Ley 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990, que nos permite facilitar a todo funcionario público, los instrumentos administrativos necesarios para el manejo eficiente de los recursos de la Institución y responder oportunamente por los resultados obtenidos durante de la gestión.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido desarrollado con el objetivo de que todos los miembros de nuestra Institución, tengan un conocimiento integral de la composición organizacional de TAB, su ubicación, los servicios que ofrece, los medios de coordinación que dispone, la autoridad que se ejerce y de que área es dependiente, plasmados en los organigramas propios de cada área organizacional, incluyendo información relevante sobre la Misión, Visión, Políticas y Objetivos que tiene Transportes Aéreos Bolivianos.

Este Manual, ha sido desarrollado bajo las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Reglamento Especifico propio de este Sistema, por tanto su uso y aplicación es obligatorio para todas las áreas funcionales de Transportes Aéreos Bolivianos, cuyo contenido responde a las necesidades de una administración ágil, dinámica, eficiente y segura.

Por otro lado, TAB como empresa que realiza explotación de servicios de transporte de carga aérea nacional e internacional, también debe cumplir con todo lo determinado por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) a través de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB’s), de este modo, TAB, obtuvo su Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC #: OPS-COA-119-02-009), demostrando su capacidad técnica y operativa en el servicio de transporte de carga aérea.

La aprobación, por parte de la DGAC; del Manual de Control de Mantenimiento (MCM), Manual de la Organización de Mantenimiento Aprobada (MOM), Manual de Operaciones (MO), Manual de Procedimientos de Carga (MPC), Manual de Seguridad Operacional (SMS) y Programa de Seguridad de Aviación (PSA), demuestra que estos instrumentos contiene procedimientos, instrucciones y funciones propias de todo el personal involucrado en áreas, siendo de estricta aplicación en todas las operaciones aéreas de transporte de carga, ejecutadas por Transportes Aéreos Bolivianos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## ASPECTOS GENERALES

### I. FINALIDAD Y ALCANCE DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones de Transportes Aéreos Bolivianos, es un instrumento administrativo que se convierte en una guía, para la orientación de todo el personal, estableciendo sus funciones y atribuciones, de acuerdo a la estructura organizacional de Transportes Aéreos Bolivianos, cuyas disposiciones son de aplicación y estricto cumplimiento, lo que permitirá lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus labores en beneficio directo de la Empresa.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe la estructura de la Empresa, en sus diferentes niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad, amplitud de decisión, ámbito de acción y relaciones de dependencia; así también determina las funciones básicas que corresponde ejecutar a cada una de los funcionarios que se encuentran en el nivel ejecutivo, operativo y administrativo, de acuerdo a la naturaleza de sus objetivos principales.

### II. BASE LEGAL DE CREACION.

Bajo la denominación de “**Transportes Aéreos Bolivianos**” (T.A.B.), se crea una empresa aérea con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, cuya organización y funcionamiento se sujeta al régimen especial del Decreto Supremo de Creación N° 15091 del 07 de noviembre de 1977. También el Decreto Supremo N° 0239 del 05 de agosto de 2009, califica a TAB, como una Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE).

Transportes Aéreos Bolivianos, tiene por objeto la explotación de servicios de transporte aéreo regular y no regular, interno e internacional, de pasajeros, carga y correo, así como también toda otra actividad relacionada con la aeronáutica comercial.

El domicilio legal de TAB, se encuentra en la ciudad de La Paz Bolivia, con sus diferentes Gerencias ubicadas en La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y una Gerencia en el exterior del país.

### III. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACION.

De acuerdo a las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y Reglamento Especifico propio, el presente manual es aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva; difundido y aplicado en todas las áreas organizacionales de la Institución, de conocimiento y cumplimiento obligatorio por todo el personal de TAB, dentro del ámbito de sus funciones.

El Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional, es responsable de la revisión y actualización del presente manual, de acuerdo a las disposiciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y disposiciones emitidas por el órgano rector del Sistema.

#### IV. TÉRMINOS Y REFERENCIAS

- **Misión:** Objetivo, meta o fin superior asignado a la Empresa T.A.B. por la autoridad competente mediante decreto ley correspondiente, para su estricto y cabal cumplimiento a través de las gerencias y asesorías.
- **Objetivo:** Resultado que se espera de una unidad organizacional, que debe ser específico, medible, razonable, apropiado y factible.
- **Función:** Es la actividad que debe desarrollar una organización o unidad administrativa, para el cumplimiento de los objetivos y comprende la ejecución de varias tareas agrupadas homogéneamente, para ser ejecutadas por los elementos de esa organización.
- **Organigrama:** Representación gráfica de una estructura organizacional.
- **Políticas:** Criterios generales que tienen el objetivo de orientar la acción, guiar y regular las decisiones presentes y futuras.
- **Procedimientos:** Pasos detallados de las tareas para ejecutar una función.
- **Tareas:** Grupo de labores homogéneas referentes a un puesto.
- **Unidades Dependientes:** Niveles organizacionales subordinados a un área.
- **Título Funcional:** Denominación oficial de la unidad orgánica que constituye parte integrante de la estructura organizacional y que identifica con su nombre el objetivo específico a cumplir.
- **Puesto Organizacional:** Es el nombre asignado a cada cargo para su identificación y está vinculado a las funciones que debe desempeñar.

#### V. NIVEL JERARQUICO.

Establece la jerarquía que tiene el cargo, lo que implica la división de la estructura en tres (3) niveles: Directivo, Ejecutivo y Operativo.

- **Nivel Directivo:** Es el máximo nivel en la escala jerárquica, que desarrolla las, estrategias, políticas, objetivos y lineamientos institucionales que debe seguir Transportes Aéreos Bolivianos, conformado por el Honorable Directorio, Gerencia General y Subgerencia General.
- **Nivel Ejecutivo:** Nivel donde se desarrollan las políticas y programas, correspondientes, identificando y justificando todos los recursos a utilizarse, con la toma de decisiones acertadas, conformado por las Gerencias de Operaciones, de Aeronavegabilidad Continua, Comercial, Administrativa Financiera y Gerencia OMA.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- **Nivel Operativo:** En este nivel se ejecutan todas las operaciones para el cumplimiento de las actividades programadas por la Empresa, conformado por todos los Departamentos, Secciones y Subsecciones de Transportes Aéreos Bolivianos.
- **Staff y Control:** Conformado por Unidades que efectúan el control interno y unidades que asesoran al Nivel Directivo y Ejecutivo, conformado por los Departamentos de Asesoría General, de Asesoría Jurídica, de Seguridad Operacional (SMS), de Planificación, de Transparencia, de Relaciones Publicas, de Aseguramiento de la Calidad y de AVSEC - HAZMAT, además del Departamento de Auditoria Interna.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEFINICIONES ESTRATEGICAS

### I. MISION.

“Explotación de servicios de transporte aéreo regular o no regular, interno e internacional de pasajeros, carga y correo, así como también toda otra actividad relacionada con la aeronáutica comercial”.

### II. VISION.

“El año 2019 Transportes Aéreos Bolivianos, se constituye como empresa Líder a nivel nacional en el transporte de carga desde y hacia Bolivia, prestando servicios de excelencia con una flota de aeronaves moderna y competitiva, promoviendo en forma continua la seguridad operacional, con una administración transparente de sus recursos y medios que posibilitaran un crecimiento sostenido en el largo plazo”.

### III. OBJETIVOS.

- ➔ Brindar un servicio de alta calidad, de lealtad al cliente creando una relación recíproca.
- ➔ Lograr el crecimiento empresarial que permita la sostenibilidad en el tiempo de la empresa respondiendo oportunamente a los cambios en el medio en el que se desenvuelve.
- ➔ Mantener el liderazgo en el mercado en las actuales condiciones y otras donde exista competencia, consolidando a la empresa como al número uno en el país y dentro las primeras a nivel internacional en el ámbito de su desempeño.
- ➔ Fomentar el desarrollo nacional, mediante el aporte directo e indirecto.

### IV. ESTRATEGIAS.

- ➔ Establecer alianzas estratégicas con el sector empresarial productivo y comercial para facilitar las exportaciones e importaciones.
- ➔ Reducir los costos de mantenimiento de aeronaves y servicios de apoyo en tierra.
- ➔ Capacitar y adiestrar a tripulaciones y personal administrativo para mejorar los servicios con excelencia y eficiencia.
- ➔ Establecer tarifas preferenciales de fomento a las exportaciones Bolivianas.
- ➔ Establecer alianzas estratégicas con operadores aéreos en el ámbito internacional para la implementación de rutas diversas.
- ➔ Establecer Agencias Colectoras de carga con incentivos económicos para incrementar la cantidad y volumen de carga a nivel nacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## V. POLITICAS.

- Incrementar la capacidad operativa con aeronaves de mayor capacidad de carga, sin restricciones operativas para enfrentar en las mejores condiciones el crecimiento y desarrollo sustentable de la empresa.
- Promover el fortalecimiento del sector empresarial fomentando las exportaciones e importaciones de insumos y productos manufacturados con el establecimiento de tarifas competitivas en el mercado internacional brindando servicios de excelencia con una flota de aviones moderna y competitiva.
- Promover la captación del mercado potencial de transporte de carga desde y hacia Bolivia con servicios eficientes y menor costo de la competencia, con personal altamente capacitado y adiestrado y promover el desarrollo del territorio del norte amazónico incrementando sus Servicios con Agencias Colectoras y de despacho de carga en la región.
- Mantener y/o mejorar el posicionamiento de la empresa en el mercado de transporte de carga, mediante alianzas estratégicas con otras empresas aéreas y operadores aéreos a fin de reducir los factores negativos de la competencia.

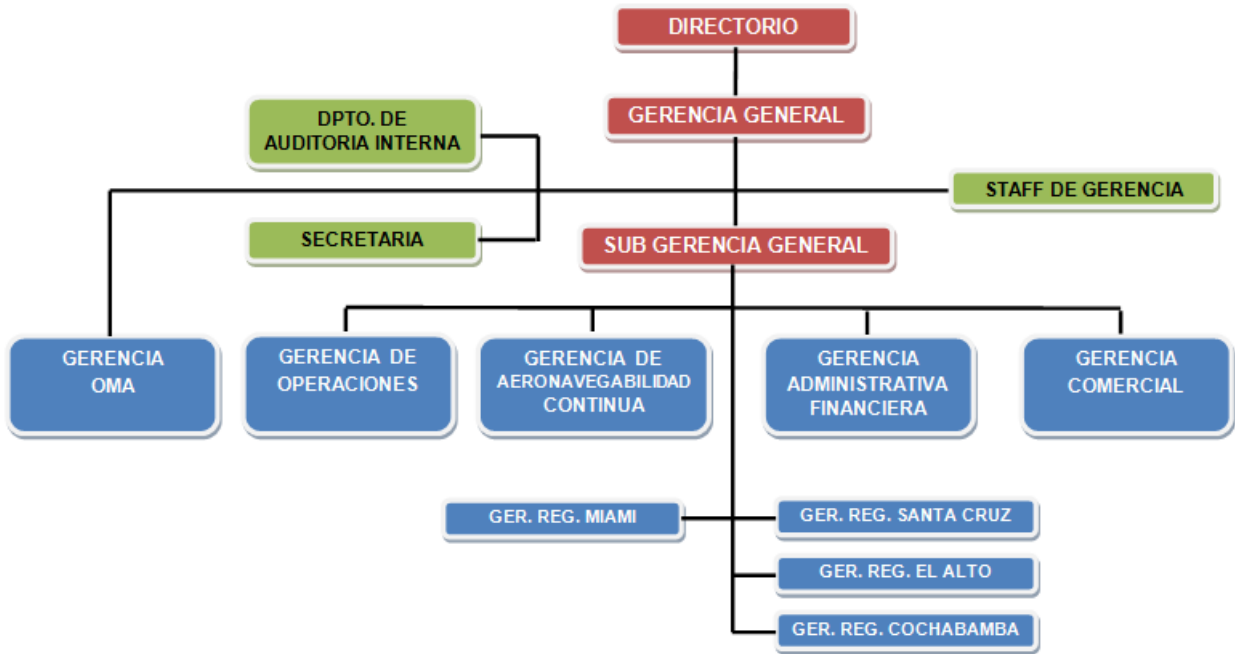
## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- Honorable Directorio.
- Gerencia General.
- Departamentos de Asesoramiento y de Control Interno.
- Subgerencia General.
- Gerencia OMA.
- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Gerencia Regional El Alto.
- Gerencia Regional Cochabamba.
- Gerencia Regional Santa Cruz.
- Gerencia Regional MIAMI.

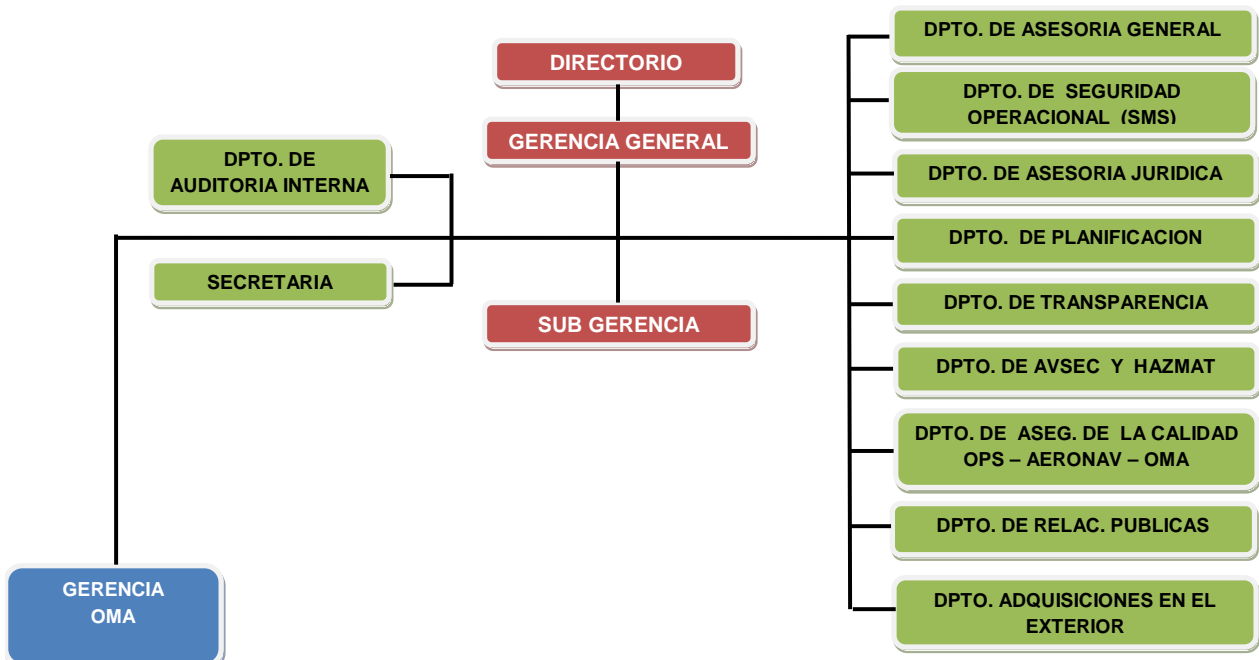
## VII. ORGANIGRAMA DE TAB.

El Organigrama que compone la Estructura Organizacional de Transportes Aéreos Bolivianos es el siguiente:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>



### ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

DESCRIPCION DE OBJETIVOS, AUTORIDAD, DEPENDENCIA,  
RELACIONES DE COORDINACION Y FUNCIONES.

### HONORABLE DIRECTORIO

De acuerdo al D.S. 15091 del 7 de noviembre de 1977, siendo la base legal de creación de Transportes Aéreos Bolivianos, expresa que el Honorable Directorio es el organismo de máxima decisión, y sus miembros integrantes serán responsables ante la ley de todos sus actos en el desempeño de sus funciones.

#### **I. COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO.**

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Transportes Aéreos Bolivianos, está compuesto de la siguiente manera:

**1. MINISTRO DE DEFENSA O SU REPRESENTANTE.**

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**2. COMANDANTE DE LA FUERZA AEREA BOLIVIANA.**

VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**3. JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA FAB.**

DIRECTOR

**4. JEFE DE DEPARTAMENTO COMANGRALFAB.**

DIRECTOR

**5. JEFE DE DEPARTAMENTO COMANGRALFAB.**

DIRECTOR

**6. REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.**

DIRECTOR

**7. REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.**

DIRECTOR

**8. GERENTE GENERAL TAB.**

**9. ASESOR LEGAL TAB.**

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## II. FACULTADES DEL DIRECTORIO.

1. Ejercer la dirección de la empresa, supervisando todos los actos relativos al cumplimiento de sus finalidades.
2. Asumir la representación social, judicial y extrajudicial de la empresa con las más amplias facultades.
3. Determinar las políticas generales de la empresa.
4. Autorizar acuerdos empresariales con otras empresas aéreas.
5. Celebrar contratos relativos a la actividad aérea comercial.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas y las resoluciones de directorio.
7. Gestionar y obtener financiamiento, empréstitos de instituciones financieras o bancarias y de otras personas naturales o jurídicas, nacionales, internacionales o extranjeras, previa autorización del Poder Ejecutivo.
8. Precautelar el patrimonio y los intereses de la empresa.
9. Someter a la aprobación de la autoridad aeronáutica las tarifas, itinerarios y horarios.
10. Someter a la aprobación del Poder Ejecutivo el presupuesto de recursos y gastos para la próxima gestión.
11. Comprar, vender, permutar e hipotecar, previa autorización del Poder Ejecutivo.
12. Aprobar los Estados Financieros de cada gestión.
13. Aprobar y modificar reglamentos.
14. Otorgar poderes generales y especiales
15. Nombrar y/o remover al personal de la empresa y aprobar escala salarial y remuneraciones extraordinarias.
16. Disponer reinversión total o parcial de utilidades y la creación de reservas.
17. Autorizar la participación de la empresa en otras, dedicadas a la actividad aeronáutica como principal o accionista, sean estos nacionales, extranjeras o multinacionales, estatales o privadas.
18. Establecer y suprimir sucursales, agencias, representaciones y otras oficinas en el interior y el exterior del país.
19. Designar asesores y constituir comisiones especiales, de acuerdo a las necesidades empresariales.

## III. FACULTADES DEL PRESIDENTE.

1. Ejercer la representación legal de la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes pertinentes, Decreto de creación, los reglamentos y las resoluciones de Directorio.
3. Convocar al Directorio a sesiones ordinarias y extraordinarias y presidir sus reuniones.
4. Súper vigilar al Gerente en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Suscribir la correspondencia, documentos públicos y privados, cheques y otros documentos mercantiles y contables, conjuntamente con el Gerente.
6. Verificar y suscribir con el Gerente y el Contador los balances parciales y generales.
7. Proponer las modificaciones que considere conveniente al desarrollo de las actividades de la empresa.
8. Suscribir con los demás miembros las actas de sesiones del Directorio.

#### **IV. FACULTADES DEL SECRETARIO.**

1. Asistir a las reuniones del Directorio con voz pero sin voto, redactar las actas y suscribirlas conjuntamente con el Presidente y demás Directores.
2. Tendrá bajo su cargo los archivos y demás documentos del Directorio y atender la correspondencia.
3. Efectuar citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y demás actuaciones del directorio.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA GENERAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

GERENCIA GENERAL.

### B. CARGO.

GERENTE GENERAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

NIVEL DIRECTIVO Y EJECUTIVO.

### D. OBJETIVO.

Es la máxima autoridad ejecutiva de la empresa encargada de administrar, coordinar, controlar y supervisar el accionar de la empresa para que la misma pueda prestar un servicio regular, eficiente, seguro y económico en el transporte aéreo de carga y correo a nivel nacional e internacional.

### E. BASE LEGAL.

Nominación del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.

### F. FUNCIONES.

1. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades nacionales y/o extranjeras, personas jurídicas y naturales, nacionales y/o extranjeras.
2. Ejecutar las resoluciones y otras determinaciones de Directorio.
3. Organizar y dirigir las actividades administrativas, técnicas, operativas y económicas de la empresa.
4. Dirigir las operaciones de la empresa en conformidad a las disposiciones legales, reglamentos y resoluciones dispuestas.
5. Someter a consideración del Directorio proyectos, planes y programas relativos a la actividad empresarial, así como el proyecto de presupuesto de recursos y gastos para la próxima gestión, hasta el 30 de septiembre de cada año.
6. Realizar todo género de operaciones mercantiles, bancarias y otras de interés económico, negociando la suscripción de los instrumentos pertinentes en las condiciones que sean más favorables a la empresa.
7. Nombrar a la Autoridad Responsable para Proceso de Contrataciones (ARPC).
8. Realizar operaciones sobre títulos valores.
9. Firmar cheques, órdenes de pago.
10. Someter a consideración del Directorio la contratación o retiro de personal jerárquico de la empresa.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Disponer la organización de sumarios internos por infracciones en que incurriera el personal subalterno.
12. Proponer al Directorio la aprobación de las tarifas, itinerarios y horarios de los servicios aéreos.
13. Disponer el entrenamiento técnico y especialización del personal, previa autorización del Directorio.
14. Firmar planillas de sueldos, salarios, viáticos, remuneraciones extraordinarias y otras asignaciones para su pago.
15. Aprobar los Estados Financieros de Gestión, una vez ratificados por el Honorable Directorio de T.A.B., los mismos deben estar debidamente firmados por el Gerente Administrativo Financiero y Contador.
16. Elevar a consideración del Directorio informes periódicos sobre la marcha de la empresa.
17. Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.

#### **G. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Subgerente General.
- Secretaria Gerencia General.
- Asistente Gerencia General.
- Jefes de Departamento de Staff.
- Jefe del Departamento de Auditoria Interna.
- Gerente Administrativo Financiero.
- Gerente de Operaciones.
- Gerente OMA.
- Gerente de Aeronavegabilidad Continua.
- Gerente Comercial.
- Gerentes Regionales El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.
- Gerente Regional Miami.
- Responsable de Relaciones Publicas.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Honorable Directorio.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**H. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Ninguna.

**EXTERNA.**

- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Administradores de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA).
- Empresas aeronáuticas de los países donde TAB. realiza sus operaciones.
- Empresas proveedoras de componentes y equipos de las aeronaves de TAB.
- Empresas del ámbito aeronáutico que brinden servicios a la Empresa.

**I. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser Oficial Superior de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Ser Diplomado en Altos Estudios Nacionales.
- Tener conocimientos en el área Administrativa, Financiera o Comercial (Licenciatura o Diplomados) dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado los cursos de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia mínima de dos (2) años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBGERENCIA GENERAL

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBGERENCIA GENERAL.

### **B. CARGO.**

SUBGERENTE GENERAL.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

EJECUTIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Es la segunda autoridad ejecutiva de la empresa encargada de coordinar, controlar y supervisar el accionar de la empresa para que la misma pueda prestar un servicio regular, eficiente, seguro y económico en el transporte aéreo de carga y correo a nivel nacional e internacional.

### **E. BASE LEGAL.**

Nominación del Comando de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **F. FUNCIONES.**

1. Representar al Gerente General de la empresa ante toda clase de autoridades nacionales y/o extranjeras, personas jurídicas y naturales, nacionales y/o extranjeras, cuando el caso amerite.
2. Organizar y dirigir las actividades técnicas, operativas y disciplinarias de la empresa.
3. Dirigir las operaciones de la empresa en conformidad a las disposiciones legales, reglamentos y resoluciones, cuando la Gerencia General lo disponga.
4. Elevar a consideración de la Gerencia General proyectos, planes y programas relativos a la actividad empresarial.
5. Someter a consideración de la Gerencia General la contratación o retiro de personal jerárquico de la empresa.
6. Proceder con los sumarios internos por infracciones en que incurriera el personal subalterno, de acuerdo a disposiciones de la Gerencia General.
7. Proponer de la Gerencia General modificación de las tarifas, itinerarios y horarios de los servicios aéreos.
8. Coordinar la ejecución de entrenamiento técnico y especializado del personal, previa autorización de la Gerencia General.
9. Asistir a las sesiones del Directorio sin voz ni voto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **G. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Secretaria Gerencia General.
- Asistente Gerencia General.
- Gerente Administrativo Financiero.
- Gerente de Operaciones.
- Gerente Comercial.
- Gerente OMA.
- Gerente de Aeronavegabilidad Continua.
- Gerentes Regionales El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.
- Gerente Regional Miami.
- Encargado de Relaciones Publicas.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **H. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Ninguna.

### **EXTERNA.**

- Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Empresas proveedoras de componentes y equipos para las aeronaves de TAB.
- Cualquier organismo nacional o internacional que disponga la Gerencia General.

## **I. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser Oficial Superior de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Ser Diplomado de Estado Mayor Aéreo.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Tener conocimientos en el área Administrativa, Financiera o Comercial (Licenciatura o Diplomados) dentro del Sistema Universitario Nacional.
- ➔ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Tener experiencia mínima de un (1) años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECRETARÍA GENERAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SECRETARÍA GERENCIA GENERAL.

### B. CARGO.

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Realizar funciones de asistencia y apoyo administrativo, aplicando y ejecutando sistemas y métodos de trabajo en recepción, registro, distribución, custodia y archivo de correspondencia y documentación, recibida y despachada.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar la recepción, registro, preparación, distribución y archivo de la correspondencia oficial, en el sistema arquetipo de la empresa.
2. Preparar la correspondencia que deba ser constatada por el Gerente General, en lenguaje gramatical, claro y conciso.
3. Dirigir y orientar las actividades del personal de secretarias de la Empresa.
4. Redactar correspondencia variada de otras Gerencias de Área.
5. Realizar la recepción y emisión de las llamadas telefónicas y datos vía fax, que sean necesarias para el desarrollo de la Empresa.
6. Atender y despachar a los visitantes a las distintas Gerencias.
7. Supervisar el trabajo del personal de limpieza (Gerencia General).
8. Organizar el trabajo diario del auxiliar de Oficina.
9. Organizar la atención para las reuniones con el Directorio, Gerencias de Área y otras Empresas.
10. Preparar la agenda del Gerente General.
11. Otras funciones asignadas por el Gerente General, y Subgerente General.
12. Cumplir con el ordenamiento Jurídico Administrativo, inherente al cargo.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

- Asistente Gerencia General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente General.

→ Subgerente General.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Gerencias de Área.

**EXTERNA.**

→ Secretarías del Ministerio de Defensa Nacional.

→ Secretarías del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.

→ Secretarías del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

→ Secretarías de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Título de Secretaria Ejecutiva.

→ Certificados de cursos de paquetes informáticos.

→ Certificados de cursos de Internet.

→ Certificados de cursos en Relaciones Humanas.

→ Manejo del Escáner.

→ Excelente redacción.

→ Experiencia mínima de tres (3) como Secretaria.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## MENSAJERO

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SECRETARÍA GERENCIA GENERAL.

### B. CARGO.

MENSAJERO DE GERENCIA GENERAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia General y a las Unidades de Staff, con la distribución de la correspondencia dentro y fuera de Transportes Aéreos Bolivianos.

### E. FUNCIONES.

1. Distribuir la correspondencia, documentación, circulares dentro y fuera de la Empresa.
2. Apoyar en la organización de la documentación de Gerencia General.
3. Realizar el despacho de la correspondencia constatada por el Gerente General a diferentes instituciones.
4. Apoyar en el servicio logístico de la Gerencia General y Unidades de Staff.
5. Supervisar el trabajo del personal de limpieza (Gerencia General).
6. Apoyar en las tareas de registro de la correspondencia.
7. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Secretaria de Gerencia General.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Gerente General.

→ Subgerente General.

→ Jefes de los Departamentos de Staff.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Ninguna.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de antecedentes emitido por la FELCC.
- Excelentes relaciones humanas.
- Conocimientos básicos sobre manejo de correspondencia.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## CHOFER

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SECRETARIA GERENCIA GENERAL.

### B. CARGO.

CHOFER DE LA GERENCIA GENERAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Brindar un servicio adecuado de transporte móvil al Gerente General, en sus distintas actividades funcionales inherentes a Transportes Aéreos Bolivianos.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar el traslado del Señor Gerente General de TAB cuando así lo requiera.
2. Efectuar el lavado y aspirado del vehículo oficial.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de los diferentes sistemas del vehículo oficial de TAB., así como de las herramientas que dispone.
4. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Empresa.
5. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del Señor Gerente General.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Gerente General.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

### G. RELACIONES DE COORDINACION.

#### INTERNA.

→ Secretaria Gerencia General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Libreta de Servicio Militar.
- Tener Licencia de conducir al menos de la Categoría "B".
- Certificado de antecedentes emitido por la FELCC.
- Excelentes relaciones humanas.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA GENERAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA GENERAL.

### B. CARGO.

ASESOR GENERAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

STAFF.

### D. OBJETIVO.

Asesorar a la Gerencia General en todos los temas relacionados con la administración de la Empresa, en función a las necesidades y requerimientos de la misma, con la finalidad de que la Empresa preste un servicio regular, eficiente, seguro y económico en el transporte aéreo de carga y correo A NIVEL nacional e internacional.

### E. FUNCIONES.

1. Absolver consultas formuladas por la Gerencia General y el resto de las Gerencias de la Empresa.
2. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Gerencia General.
3. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio.
4. Asistir en el análisis y revisión de la programación y ejecución de la administración económica financiera de la Empresa.
5. Proponer al Gerente General las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades.
6. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
7. Asesorar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la empresa.
8. Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de su área organizacional y áreas de aseguramiento a la calidad.
9. Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por Auditoría Interna y los Órganos de Control Externo.
10. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia General y las que por norma sean de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente General.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Gerencias de Área.

**EXTERNA.**

- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Empresas aeronáuticas de los países donde TAB. realiza sus operaciones.
- Empresas proveedoras de componentes y equipos de las aeronaves de TAB.
- Empresas del ámbito aeronáutico que brinden servicios a la Empresa.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar, dentro del Sistema Universitario Nacional, afín a las actividades de la Empresa.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de cinco (5) años en el rubro aeronáutico.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS).

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS).

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Es el personal clave de Seguridad Operacional designado por el Gerente General como responsables de la implantación y el mantenimiento de un SMS eficaz dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

### **E. FUNCIONES.**

1. Elaborar un el plan de implantación y mantenimiento del SMS, aprobado formalmente por TAB, en el que se defina el enfoque de la organización respecto de la gestión de la seguridad operacional, de manera que se cumplan los objetivos de la organización en materia de seguridad operacional.
2. Preparar y mantener documentación SMS en la que se describe:
  - a) La política y objetivos de seguridad operacional de TAB;
  - b) Los requisitos del SMS de TAB;
  - c) Los procesos y procedimientos del SMS de TAB;
  - d) Las obligaciones de rendición de cuentas, responsabilidades funcionales y las atribuciones relativas a los procesos y procedimientos del SMS de TAB; y
  - e) Los resultados esperados del SMS de TAB.
3. Elaborar y mantener un manual SMS de TAB aprobado y/o aceptado por la DGAC como parte de la documentación SMS de TAB.
4. Definir y mantener un proceso que garantice la identificación de los peligros asociados a los productos y/o servicios de aviación que TAB brinda, basados en una combinación de métodos reactivos, preventivos y de predicción para recopilar datos sobre seguridad operacional.
5. Definir y mantener un proceso que garantice el análisis, la evaluación y el control de riesgos de seguridad operacional asociados a los peligros identificados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

6. Desarrollar y mantener los medios para verificar el rendimiento en materia de seguridad operacional de la organización y para confirmar la eficacia de los controles de riesgo de seguridad operacional, en referencia a los indicadores y las metas de rendimiento en materia de seguridad operacional del SMS de TAB.
7. Definir y mantener un proceso para identificar los cambios que puedan afectar al nivel de riesgo de seguridad operacional asociado a los productos y/o servicios de aviación, así como para identificar y manejar los riesgos de seguridad operacional que puedan derivarse de esos cambios.
8. Observar y evaluar la eficacia de los procesos SMS de TAB para permitir el mejoramiento continuo del rendimiento general del SMS.
9. Crear y mantener un programa de instrucción en seguridad operacional que garantice que el personal cuente con la instrucción y las competencias necesarias para cumplir sus funciones en el marco del SMS de TAB. El alcance del programa de instrucción en seguridad operacional será apropiado para el tipo de participación que cada persona tenga en el SMS.
10. Crear y mantener un medio oficial de comunicación en relación con la seguridad operacional que:
  - a) Garantice que el personal conozca el SMS de TAB, con arreglo al puesto que ocupe;
  - b) Difunda información crítica para la seguridad operacional;
  - c) Explique por qué se toman determinadas medidas de seguridad operacional; y
  - d) Explique por qué se introducen o modifican procedimientos de seguridad operacional.
11. Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de su área organizacional.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Secciones dependientes del Departamento.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Todas las áreas dependientes de TAB.

### **EXTERNA.**

- Dirección General de Aeronáutica Civil. (DGAC)
- Fuerza Aérea Boliviana.
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración Federal de Aviación (FAA).

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Poseer una calificación técnica en sistemas de gestión.
- Experiencia en el área de Mantenimiento o de Operaciones de vuelo.
- Conocer las partes pertinentes de los Manuales de TAB y de las OpSpecs.
- Haber realizado un curso OACI y/o IATA u otro aceptable para la DGAC sobre la implementación de SMS en un Explotador de servicios aéreos.
- Tener experiencia mínima de cinco (5) años en operaciones aéreas con aeronaves grandes.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Tener cursos del idioma Ingles en el nivel avanzado.

### ***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

## **NOTA:**

Transportes Aéreos Bolivianos, posee un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC#: OPS-COA-119-02-009), emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) del Estado Plurinacional de Bolivia y uno de los requisitos exigidos, es poseer un Manual de Seguridad Operacional (SMS) aprobado y/o aceptado por la DGAC, donde están descritos los cargos y funciones del personal de este Departamento, por tanto, para cualquier consulta adicional, deberá ser realizado en el Manual de Seguridad Operacional (SMS) de Transportes Aéreos Bolivianos vigente y aprobado por la DGAC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
OPERACIONES

**NOTA:**

Para las funciones de DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE OPERACIONES, favor referirse al Capítulo II - Gerencia de Operaciones del MOF que describe las funciones extraídas del Manual de Operaciones (OM TAB) vigente y aprobado por la DGAC según las RAB 119 y RAB 121.

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
LA OMA (ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA)

**NOTA:**

Para las funciones de DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OMA, favor referirse al Capítulo III - Gerencia OMA TAB del MOF que describe las funciones extraídas del Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM TAB) vigente y aprobado por la DGAC.

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
AERONAVEGABILIDAD CONTINUA

**NOTA:**

Para las funciones de DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA, favor referirse al Capítulo IV - Gerencia de Aeronavegabilidad Continua del MOF que describe las funciones extraídas del Manual de Control de Mantenimiento (MCM TAB) vigente y aprobado por la DGAC según las RAB 119 y RAB 121.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

STAFF.

### **D. OBJETIVO.**

Asesorar, planificar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos y actividades de asesoramiento jurídico de Transportes Aéreos Bolivianos, en el marco del análisis, cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones legales reglamentarias.

### **E. FUNCIONES.**

1. Emitir criterio legal e informes requeridos por el Directorio de la Empresa, la Gerencia General, Gerencias Regionales, Unidad de Auditoría Interna y las áreas solicitantes de Transportes Aéreos Bolivianos, que coadyuven a la toma de decisiones.
2. Elaborar y emitir opinión legal sobre los contratos y convenios a suscribir con instituciones públicas y privadas.
3. Emitir criterios jurídicos, respecto a Reglamentos Internos a solicitud de las Unidades administrativas.
4. Analizar y evaluar resultados de la aplicación de disposiciones legales que afectan a las actividades del Transportes Aéreos Bolivianos y sugerir las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar los proyectos de Resoluciones Internas y documentos en resguardo de los intereses y patrimonio de la Empresa.
6. Elaborar los contratos administrativos, civiles, comerciales y cualquier otro que la empresa Transportes Aéreos Bolivianos, pretenda suscribir.
7. Representar a la Empresa en los actos de defensa y de patrocinio jurídico en todos los procesos en que Transportes Aéreos Bolivianos actuase en calidad de demandante o de demandado, por delegación expresa de la Gerencia General.
8. Emitir informes periódicos al Gerente General, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina jurídica a efectos de ser elevado para fines de control externo posterior.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Asignar y controlar las tareas y actividades de la oficina jurídica y supervisar el trabajo de sus dependientes.
10. Emitir Informe legal y recomendar las acciones que se requieran sobre:
  - Proyectos de Decreto Supremo y Resoluciones Supremas relacionadas con la actividad de Transportes Aéreos Bolivianos.
  - Sobre Proyectos de Resolución Administrativa y Reglamentos Específicos.
  - Sobre todo tema de análisis jurídico.
11. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
12. Remitir e informar a la Contraloría General del Estado, sobre los procesos judiciales y administrativos de Transportes Aéreos Bolivianos.
13. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
14. Fungir como Secretario en las reuniones de Directorio de Transportes Aéreos Bolivianos.
15. Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de su área organizacional.
16. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la oficina jurídica de Transportes Aéreos Bolivianos.
17. Cumplir otras funciones de carácter jurídico – legal, asignadas por las autoridades de Transportes Aéreos Bolivianos.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Sección de Asistencia Legal y análisis Jurídico.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Gerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- ➔ Gerencias de Área.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Gerencias Regionales.

**EXTERNA.**

- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Empresas aeronáuticas de los países donde TAB. realiza sus operaciones.
- Empresas proveedoras de componentes y equipos de las aeronaves de TAB.
- Empresas del ámbito aeronáutico que brinden servicios a la Empresa.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO.**

- Tener el nivel de Licenciatura en Derecho dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Sólidos conocimientos en Derecho Aeronáutico, certificados.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en entidades públicas.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ASISTENCIA LEGAL Y ANÁLISIS JURÍDICO

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ASISTENCIA LEGAL Y ANALISIS JURIDICO.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SECCION DE ASISTENCIA LEGAL Y ANÁLISIS JURÍDICO.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Planificar, organizar y coordinar los asuntos legales de Transportes Aéreos Bolivianos, en el marco de las normas legales en vigencia.

### **E. FUNCIONES.**

1. Atender todo tema de análisis jurídico al interior de Transportes Aéreos Bolivianos.
2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica, previa delegación expresa establecida por el Asesor Jurídico.
3. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Empresa, así como, sobre proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de Transportes Aéreos Bolivianos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de Transportes Aéreos Bolivianos.
5. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
6. Responder los requerimientos sobre asuntos jurídicos emitidos por el Asesor Jurídico de TAB. y prestar pronta atención a la solución de problemas jurídicos dentro y fuera de la Empresa.
7. Coadyuvar al Asesor Jurídico en la organización y coordinación de las diferentes actividades legales, propias de la oficina jurídica.
8. Preparar citaciones a reuniones del Directorio, en coordinación con el Asesor Jurídico.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Representar a la Empresa en temas legales de carácter social, laboral, penal y otros a ser delegados por la Autoridad Superior, con el instrumento correspondiente.
11. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones internas de la Gerencia General y realizar otras actividades pertinentes.
12. Realizar otros trabajos afines al cargo, que le sean asignados por el Asesor Jurídico de TAB o en ausencia de este, por el Gerente General.
13. Realizar el registro de contratos suscritos por la empresa en el sistema de Registro de contratos de la Contraloría General del Estado, previa aprobación del Asesor Jurídico.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica de TAB.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

→ Gerencias de Área y Unidades de STAFF y Control Interno.

##### **EXTERNA.**

→ Diferentes Instituciones nacionales relacionadas al tema jurídico.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el nivel de Licenciatura en Derecho dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de un (1) año en el ejercicio profesional.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

**B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

EJECUTIVO.

**D. OBJETIVO.**

Elaborar y establecer líneas prioritarias de desarrollo, objetivos estratégicos, criterios de medida en base a los Planes de Desarrollo Gubernamentales, Sectoriales y Plan Estratégico Institucional, conforme a la misión de Transportes Aéreos Bolivianos.

**E. FUNCIONES.**

1. Coordinar con las autoridades de Transportes Aéreos Bolivianos la definición de líneas estratégicas y directrices para la elaboración del Programa de Operaciones Anual.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual de Transportes Aéreos Bolivianos, en coordinación con la Sección Presupuestos y con las diferentes Gerencias y Unidades de asesoramiento y control de la empresa.
3. Efectuar un análisis de los resultados logrados, las contingencias y desvíos del Programa Operativo Anual y la generación de medidas correctivas para su ajuste.
4. Promover acciones para la elaboración y ajuste del Plan Estratégico Institucional.
5. Coordinar en la elaboración de la estructura organizacional de la empresa, el manual de organización y funciones y el manual de procedimientos, cuando corresponda.
6. Velar que los planes operativos anuales de T.A.B. están en concordancia con los objetivos y políticas del plan estratégico institucional.
7. Promover planes de mejoramiento, que contribuyan a elevar los estándares de calidad, para una eficiente prestación del servicio de Transportes Aéreos Bolivianos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Elaborar, proponer y aplicar el POA de su área organizacional.
9. Elaborar trabajos designados por la Gerencia General, relacionados con la planificación estratégica.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Responsable de la Sección de Planificación Estratégica.
- Responsable de la Sección de Desarrollo Organizacional.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Todas las áreas dependientes de TAB.

##### **EXTERNA.**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración, Finanzas o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el Cursos del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia mínima de 2 años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION DE PLANIFICACIÓN ESTRATERGICA.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Planificar las actividades dirigidas a la definición de estrategias, políticas y objetivos, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la empresa en base a Los Planes de Desarrollo Gubernamental, Plan Estratégico Institucional y lineamientos del Gerente General para el cumplimiento de la misión de Transportes Aéreos Bolivianos.

### E. FUNCIONES.

1. Asesorar al Gerente de Planificación en la formulación de Políticas de la empresa.
2. Promover una cultura de planificación como una práctica permanente en todos los niveles de Transportes Aéreos Bolivianos.
3. Programar un cronograma de actividades, para la elaboración del Programa Operativo Anual de Transportes Aéreos Bolivianos, en base al Plan Estratégico Institucional.
4. Asistir a reuniones de coordinación con las entidades pertinentes, para la elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Coordinar con las diferentes Áreas y Regionales, la elaboración del POA, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
6. Efectuar periódicamente el seguimiento de ejecución del POA de la gestión, efectuando informes sobre el avance y su ejecución.
7. Articular la planeación estratégica, operativa y administrativa de Transportes Aéreos Bolivianos en el corto, mediano y largo plazo.
8. Otras actividades inherentes al cargo o que la superioridad así lo disponga.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas dependientes de TAB.

**EXTERNA.**

→ Ministerio de Planificación del Desarrollo.

→ Ministerio de Defensa Nacional.

→ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración, Finanzas o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

→ Haber realizado el curso del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.

→ Haber realizado el Cursos del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.

→ Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Planificar, programar y proyectar actividades a corto, mediano y/o largo plazo, a fin de contribuir al desarrollo de objetivos según la misión y visión de la empresa.

### E. FUNCIONES.

1. Presentar propuestas ante el Gerente de Planificación sobre planes de desarrollo organizacional de acuerdo a los recursos de funcionamiento de TAB.
2. Asesorar en la revisión y ajustes en la estructura organizacional, cuando así sea requerido.
3. Efectuar el análisis de los diferentes planes para determinar la factibilidad de los mismos, de acuerdo a necesidades de las diferentes áreas de la empresa.
4. Elaborar los manuales de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos y sus respectivas modificaciones.
5. Elaborar informes periódicos y/o de acuerdo a requerimiento sobre las actividades realizadas.
6. Otras actividades inherentes al cargo de acuerdo a instrucciones de la superioridad.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Todas las áreas dependientes de TAB.

##### **EXTERNA.**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Defensa Nacional.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración, Finanzas o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el Curso del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Controlar y promover al personal de Transportes Aéreos Bolivianos, la transparencia y lucha contra la corrupción en la presente gestión con criterios técnicos y sociales de acuerdo a la Ley 1178 y procedimientos de TAB.

### E. FUNCIONES.

1. Efectuar la coordinación, entre TAB. y la Unidad de Transparencia para realizar los procesos y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional y del Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
2. Dar cumplimiento de la rendición de cuentas inicial y final de la gestión, con la participación de las entidades sociales y público en general, para conocimiento del manejo de recursos, hacia la sociedad.
3. Elaboración de guías de información y capacitación al personal de TAB, sobre la reglamentación y procedimientos que se deben de seguir para seguridad del manejo de carga y atención al cliente.
4. Establecer canales adecuados para brindar información sobre el manejo de recursos económicos.
5. Proporcionar lineamientos para la ejecución del proceso de transparencia en la gestión pública.
6. Elaborar, proponer y aplicar el POA de su área organizacional.
7. Coordinar con el área financiera para realizar los pasos y datos estadísticos para la rendición de cuentas.
8. Coordinar con las organizaciones de la sociedad civil para absolver dudas en temas relacionados con el transporte de carga.
9. Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para la asistencia a las ferias programadas para dar a conocer las actividades que realiza TAB en la gestión.
10. Realizar otras actividades en cumplimiento a instrucciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Responsable de Almacenes.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente General.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Gerencias de Área.

→ Gerencias Regionales.

**EXTERNA.**

→ Ministerio de Defensa Nacional.

→ Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO.**

→ Tener el nivel de Técnico Superior o similar, relacionados con las actividades de la empresa.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

→ No contar con procesos de corrupción en instituciones públicas o privadas.

→ Tener experiencia de dos (2) años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

STAFF DE CONTROL INTERNO.

### **D. OBJETIVO.**

Asesorar al Gerente General de Transportes Aéreos Bolivianos en el fortalecimiento del control interno y la eficiencia y eficacia de los Sistemas de Administración, a través de la emisión de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

### **E. FUNCIONES.**

1. Asesorar, al Gerente General de Transportes Aéreos Bolivianos en los aspectos de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de mediano y corto plazo (POA - PEI), así como las reformulaciones necesarias.
3. Elaborar periódicamente los informes de actividades semestral y anual, de acuerdo al control de la ejecución de la planificación de mediano y corto plazo (PEI - POA).
4. Controlar y supervisar el desarrollo de auditorías y seguimientos a recomendaciones de auditoría, asegurándose que exista evidencia suficiente y competente para sustentar las conclusiones del trabajo.
5. Instruir, de forma escrita, el inicio y ejecución de auditorías y seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría, de acuerdo al cronograma y/o disposiciones emitidas por la Gerencia General.
6. Aprobar los informes de auditoría, evaluación del control interno y seguimiento a implantación de recomendaciones de auditoría, previa coordinación y discusión de los resultados obtenidos con las áreas auditadas.
7. Elaborar y presentar informes, correspondencia y toda otra documentación inherente a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Organizar adecuadamente su trabajo, empleando criterios de eficacia, eficiencia, economía, ética y equidad.
9. Revisar y aprobar la planificación de cada auditoria (designado por Auditoría).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Revisar y aprobar los informes de auditoría y remitirlos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Transportes Aéreos Bolivianos.
11. Controlar el trabajo desarrollado por Supervisión de Auditoria, Cuerpo de Auditores, Auxiliar de Auditoria, Sección Archivo y Secretaria verificando el avance del trabajo, según los procedimientos establecidos.
12. Asignar funciones específicas, por escrito, al personal de la Unidad de Auditoría interna.
13. Autorizar el préstamo de informes, papeles de trabajo y otra documentación relacionada con las actividades de la Unidad de Auditoría Interna observando el ordenamiento jurídico administrativo correspondiente.
14. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
15. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por disposición superior, siempre y cuando no vayan en contra de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico administrativo relacionado con las actividades del Auditor Interno.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Supervisor de Auditoria.
- Equipo de Auditores.
- Auxiliar de Auditoria.
- Secretaria.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Ninguna.

##### **EXTERNA.**

- Contraloría General del Estado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional.
- ➔ Otras Instituciones públicas y privadas relacionadas a auditoría.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- ➔ Tener el nivel de Licenciatura en Provisión Nacional, afín a su cargo.
- ➔ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Haber realizado los cursos de todos los sistemas de la Ley 1178.
- ➔ Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Experiencia probada de ocho (8) años como Auditor y/o Supervisor de auditoría en el ámbito gubernamental.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECRETARIA DPTO. AUDITORIA INTERNA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION DE SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA.

### B. CARGO.

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Apoyar al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, manteniendo absoluta reserva de toda la información u documentación producto de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna así como la salvaguarda y custodia del archivo de la documentación.

### E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir, registrar, clasificar y archivar toda correspondencia y documentación recibida en la Unidad.
2. Elaborar, registrar, distribuir y archivar toda documentación dirigida a las diferentes Gerencias de Área y Gerencias Regionales, debiendo realizar el seguimiento correspondiente.
3. Mantener actualizado el archivo de correspondencia emitida y recibida por la Unidad de Auditoría Interna de Transportes Aéreos Bolivianos.
4. Revisar, configurar e imprimir informes de auditoría y seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría.
5. Realizar cualquier otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento de Auditoria Interna.

→ Supervisor de Auditoria Interna.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Secretaria Gerencia General, Secretarias Gerencias de Área.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Certificados de cursos de paquetes informáticos.
- Certificado de cursos de Internet.
- Certificados de cursos en Relaciones Humanas.
- Auxiliar contable.
- Experiencia de trabajo de un (1) año en funciones similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ARCHIVOS DPTO. AUDITORIA INTERNA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SECCION ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Mantener la salvaguarda de informes de auditoría, papeles de trabajo y toda documentación relacionada con las actividades propias y producto del proceso de auditoría, minimizando en todo momento los riesgos de infidencia sobre la información a su cargo.

### **E. FUNCIONES.**

1. Velar por la seguridad de los documentos bajo su custodia.
2. Organizar por gestiones toda la documentación a su cargo y tramitar su empaste.
3. Llevar el registro correspondiente de toda la documentación a su cargo, actualizando el mismo de forma oportuna y constante.
4. Recibir, clasificar y archivar los informes de auditoría y seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de Transportes Aéreos Bolivianos.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar los papeles de trabajo que respaldan los informes elaborados por la Sección Auditoría adecuadamente organizados por legajos.
6. Recibir, clasificar, registrar y archivar los informes de Auditorías Externas efectuadas por la Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa nacional y Firmas Privadas contratadas por la entidad.
7. Recibir, clasificar, registrar y archivar toda Normativa Legal necesaria para la ejecución de evaluaciones de auditoría, vigentes y/o abrogadas o derogadas.
8. Realizar la entrega y registro de documentación, previa autorización del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y realizar el seguimiento correspondiente para su devolución.
9. Registrar y entregar documentación de archivo, previo requerimiento, al personal de la Sección Auditoría.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna sobre problemas relacionados con la recuperación de documentación proporcionada a personal externo a la Unidad así como también al personal de la misma.
11. Realizar cualquier otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y/o Supervisor de Auditoría.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Auditoria Interna.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. REALCIONES DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

→ Supervisor de Auditoria Interna.

→ Auditores Internos.

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

##### **REQUISITOS PARA EL CARGO.**

→ Estudiante de la carrera de Auditoria Financiera o ramas afines.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.

→ Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION SUPERVISION DPTO. AUDITORIA INTERNA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION DE SUPERVISION DE AUDITORIA INTERNA.

### **B. CARGO.**

SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Contribuir de manera efectiva, la ejecución del Plan Operativo Anual, asegurando el cumplimiento de los tiempos asignados en cada tarea, sin descuidar la calidad técnica y objetividad requeridas, a través de la planificación, ejecución y supervisión de manera continua y directa de los trabajos de auditoría.

### **E. FUNCIONES.**

1. Dar inicio al proceso de auditoría y seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría, previa instrucción escrita del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Organizar equipos de auditoría competentes para la ejecución de auditorías programadas, no programadas y seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría, y otros trabajos inherentes a la Unidad analizando las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales de los auditores.
3. Realizar la planificación de auditoría y el seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría.
4. Presentar el Memorando de Planificación de Auditoría y los programas correspondientes al Jefe de la Unidad para su aprobación.
5. Supervisar el trabajo desarrollado por los auditores, verificando el avance según los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, adoptando las medidas necesarias para el logro de los objetivos de auditoría.
6. Instruir, asistir y dirigir a los auditores, cuando existan temas delicados y/o problemas significativos de mayor análisis.
7. Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auditores, dejando evidencia de dicha labor, asegurándose que el auditor haya obtenido evidencia suficiente y competente para sustentar hallazgos y conclusiones emitidas.
8. Elaborar y presentar los informes de auditoría al Jefe de la Unidad para su revisión y aprobación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Organizar y firmar los legajos de papeles de trabajo.
10. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo hasta la presentación del informe final al jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Sugerir, al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, mejoras, inquietudes y necesidades de los auditores para optimizar la labor de auditoría.
12. Realizar cualquier otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Equipo de Auditores.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento de Auditoria Interna.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. REALCIONES DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Secretaria de Auditoria Interna.
- Responsable de Archivo de Auditoria Interna.

##### **EXTERNA.**

- Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO.**

- Tener el nivel de Licenciatura dentro del Sistema Universitario Nacional, en Provisión Nacional, afín a su cargo.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado los cursos de los sistemas de la Ley 1178.
- Experiencia de dos (2) años como auditor gubernamental.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION EQUIPO DE AUDITORES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION EQUIPO DE AUDITORES.

### B. CARGO.

AUDITOR INTERNO.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Coadyuvar al cumplimiento del Plan Operativo Anual, a través de la ejecución de auditorías programadas, no programadas y el seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría, previa designación del Jefe de la Unidad.

### E. FUNCIONES.

1. Ejecutar los trabajos que se le asigne, aplicando los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Obtener suficiente satisfacción con respecto a los objetivos de auditoría planteados en los programas correspondientes.
3. Elaborar y ordenar los papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o seguimiento a la implantación de recomendaciones observando la Normas de Auditoría Gubernamental.
4. Obtener evidencia suficiente y competente para sustentar y respaldar los hallazgos de auditoría y sus conclusiones.
5. Elaborar y presentar al Supervisor de Auditoría, los requerimientos de documentación e información necesarios para su aprobación.
6. Elaborar y presentar el informe borrador al Supervisor de Auditoría para su revisión corrección y presentación al Jefe de la Unidad.
7. Informar permanentemente sobre el avance del trabajo u obstáculos que impidan cumplir con los objetivos del trabajo y los plazos establecidos.
8. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y la documentación a su cargo, evitando los riesgos de infidencia hasta la presentación del informe final de auditoría.
9. Cumplir con las horas asignadas a cada auditoría de acuerdo a la Orden de Trabajo, sin descuidar la calidad técnica y objetividad requeridas.
10. Realizar cualquier otra función que surja de su tarea, las complementarias de la



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

misma, las necesarias para su administración interna y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y/o Supervisor de Auditoría.

11. Las funciones del auditor no son limitativas, si el caso amerita deberá estar capacitado para coadyuvar en la elaboración de Memorando de Planificación, Programas de Auditoría en concordancia a su perfil profesional.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
- Supervisor de Auditoría.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNAS.**

- Personal de Auditoría Interna.

##### **EXTERNA.**

- Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO.**

- Tener el nivel de Licenciatura en Auditoría o contaduría Pública, dentro del Sistema Universitario Nacional, en provisión nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado los cursos de los sistemas de la Ley 1178.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Experiencia de un (1) año como auditor gubernamental.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

AUXILIAR DE AUDITORIA.

### B. CARGO

AUXILIAR DE AUDITORIA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO

OPERATIVO

### D. OBJETIVO.

Coadyuvar al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, prestando el apoyo necesario al Supervisor de Auditoría y equipo de auditores en la ejecución de auditorías.

### E. FUNCIONES.

1. Preparar papeles de trabajo en la ejecución de auditorías de acuerdo a requerimiento del Supervisor de Auditoría y/o equipo de auditores bajo la supervisión de los mismos.
2. Realizar actividades de campo, de acuerdo a requerimiento del Supervisor de Auditoría y/o equipo de auditores bajo la supervisión de los mismos.
3. Llevar el registro de documentación entregada por la Gerencia Administrativa Financiera para la ejecución de auditoría.
4. Custodiar y mantener actualizado el legajo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Realizar cualquier otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y/o Supervisor de Auditoría.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

→ Supervisor de Auditoría Interna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Personal de Auditoria Interna.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**REQUISITOS PARA EL CARGO.**

- Egresado o estudiante de la carrera de Auditoria Financiera o Contaduría Pública.
- Contador General o Auxiliar Contable.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Afianzar la imagen empresarial de Transportes Aéreos Bolivianos, en el ámbito nacional e internacional, creando una cultura corporativa positiva.

### **E. FUNCIONES.**

1. Elaborar y poner en marcha el programa de relaciones públicas.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar las publicaciones empresariales.
3. Colaborar con el servicio de marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y red de ventas.
4. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y de estos con terceros externos de la empresa.
5. Proyectar la imagen y mejorar la imagen e identidad empresarial.
6. Centralizar acciones y logros de la empresa a través de diferentes instrumentos comunicacionales (radio, TV, material impreso, web, eventos).
7. Revisar la constante actualización de la página web de la empresa.
8. Planificar, monitorear y controlar los eventos internos y externos de la empresa con la correspondiente Imagen Corporativa, en coordinación con las Gerencias Regionales.
9. Controlar el uso correcto del logotipo y uso de los colores corporativos de la Empresa.
10. Realizar el control interno del personal referidos a reconocimientos individuales.
11. Archivar la toma fotográfica de diferentes eventos relacionados a las actividades de TAB.
12. Coordinar con la Gerencia Comercial, las actividades relacionadas al marketing de la Empresa.
13. Realizar otras actividades por instrucciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerencia General.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerencia Comercial.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas organizacionales de Transportes Aéreos Bolivianos.

**EXTERNA.**

→ Empresas relacionadas con la Exportación e Importación.

→ Medios de comunicación oral, escrita, televisiva y otros.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener el Nivel de Licenciatura o Técnico Superior en el área de Comunicación dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

→ Experiencia de dos (2) en puestos similares

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE AVSEC Y HAZMAT

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE AVSEC Y HAZMAT.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVSEC Y HAZMAT.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

El Jefe del Departamento AVSEC y HAZMAT cumple con la RAB 108, como designado Coordinador de Seguridad de Aviación (CSA), en el Programa de Seguridad de TAB, es denominado Jefe de Seguridad de aviación (AVSEC) provisto de equipo que le permite ser contactado las 24 horas, siendo el nexo primario para actividades relacionadas con seguridad y la Autoridad Aeronáutica Civil (AAC), los Comités de Seguridad y ante eventuales incidencias de interferencia ilícita. Es de responsabilidad a nivel nacional de todas las funciones, tareas y acciones relativas a Seguridad de Aviación y Mercancías Peligrosas, en el transporte aéreo de carga, en aeronaves propias y/o alquiladas de TAB.

### E. FUNCIONES.

1. Llevar a cabo estudios generales de seguridad, inspecciones periódicas a los aeropuertos e investigaciones de conformidad con los procedimientos establecidos e informar de los mismos a las instancias correspondientes.
2. Coordinar con los administradores de los aeropuertos e instituciones responsables y otras organizaciones que trabajen en los aeropuertos, los errores y deficiencias en las medidas de seguridad y recomendar los procedimientos para corregirlos.
3. Cambiar, ampliar o modificar el programa de seguridad de la empresa, para corregir deficiencias y satisfacer las necesidades de la empresa en materia de seguridad. Notificando los cambios a la AAC para su aprobación mediante enmiendas al programa.
4. Asegurar que el programa de seguridad de la empresa, este actualizado y aprobado por la autoridad aeronáutica competente.
5. Responsable de elaborar, presentar, recomendar, cambiar y modificar las medidas y procedimientos de seguridad, sobre situaciones en nuestras instalaciones, aeropuertos, aeronaves y personal, debiendo coordinar con los supervisores y/o en cargados de seguridad del TAB de los aeropuertos correspondientes.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

6. Mantener una comunicación abierta con las autoridades policiales.
7. Solicitar y/o coordinar que en los aeropuertos, se disponga de medios eficaces para hacer frente a las amenazas y actos de interferencia ilícita.
8. Mantener una comunicación abierta con las autoridades policiales.
9. Preparar y evaluar el material necesario para la formación e instrucción del personal del TAB en los aeropuertos en materia de seguridad.
10. Supervisar permanentemente las tareas de los Encargados de Mercancías Peligrosas, en cada Regional.
11. Asegurarse que todo el personal involucrado cuente con la capacitación correspondiente, cumpliendo las tablas 1 y 2 de la RAB 175 y RAB 121, relativas a entrenamiento.
12. Verificar que los Encargados de mercancías Peligrosas regionales, cuenten con la correspondiente capacitación, para el desempeño de sus funciones.
13. Coordinar con el Encargado de Mercancías Peligrosas en la estación de embarque, la aceptación de la Mercancía Peligrosa.
14. Solicitar la compra de la reglamentación IATA correspondiente, debidamente actualizada, a la Gerencia General, para su distribución en oficinas y aeronaves.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Secciones del Departamento de AVSEC y HAZMAT.
- AUTORIDAD FUNCIONAL.
- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Gerencias de área.

##### **EXTERNA.**

- Organizaciones Internacionales: TSA, OACI, IATA.
- Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Bachiller en Humanidades, Técnico Superior y/o Universitario ramas afines.
- Inglés intermedio/avanzado.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods) IATA y TAB, nivel 6
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria.
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de aduana, con las tareas de carga en aeropuertos
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.
- Cursos AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria, actualizados, recurrente actualizado.
- Conocimiento y Dominio de las Instrucciones Técnicas OACI y el Reglamento sobre Mercancías Peligrosas
- RMP de la IATA.
- Capacidad para elaborar e implementar el Programa de Seguridad Aeroportuaria PSA.
- Conocimiento y Dominio del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), MPC, PMP y OM.
- Conocimiento y Dominio de las Reglamentaciones Aeronáuticas Bolivianas RAB, relacionadas al rubro.
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de AVSEC y DGR.

#### ***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

#### **NOTA:**

Para mayor información y las funciones de las Secciones Departamento AVSEC-HAZMAT, favor referirse los Manuales Programa de Seguridad de Aviación (PSA TAB) y Programa de Mercancías Peligrosas (PMP TAB) vigentes y aprobados por la DGAC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Atender de manera oportuna los requerimientos provenientes de las operaciones aeronáuticas, con la finalidad de mantener la operatividad de las aeronaves de Transportes Aéreos Bolivianos.

### **E. FUNCIONES.**

1. Realizar la debida documentación de los procesos de contratación en el extranjero.
2. Realizar los procesos de pago por la adquisición de repuestos y material aeronáutico.
3. Verificar la llegada oportuna de repuestos y material aeronáutico a los almacenes de la empresa.
4. Controlar el desarrollo de los procesos de contratación en el extranjero, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Regularizar los procesos de contratación que tuvieran documentación pendiente.
6. Solicitar el asesoramiento legal correspondiente de Asesoría Jurídica de la Empresa, para los procesos de contratación en el extranjero
7. Elaborar y mantener actualizados los estados de cuenta de los proveedores de materiales y repuestos.
8. Otras funciones inherentes al cargo y aquellas que sean designadas por instrucción de su inmediato superior.

### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerencia General.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Gerencia de Aeronavegabilidad.
- Gerencia OMA.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Administrativa Financiera.

**EXTERNA.**

- Proveedores de materiales y repuestos a nivel internacional.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o Licenciatura en el área de Administración, Finanzas o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCIÓN ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCIÓN DE ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR

### B. CARGO.

ENCARGADO DE GESTIÓN Y REGISTRO

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Coadyuvar en las actividades del Departamento de Adquisiciones en el Exterior, con la finalidad de mantener la provisión de materiales y repuestos, requeridos para las operaciones aeronáuticas.

### E. FUNCIONES.

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de materiales y repuestos en una base de datos ordenado por ítems, orden compra y facturas.
2. Verificar que los procesos de contratación cuenten con la debida documentación.
3. Cotejar las facturas con los formularios de recibo y clasificación de material.
4. Elaborar y enviar a la Regional TAB Miami las órdenes de pago para empresas en el exterior en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
5. Organizar el archivo de los procesos de contratación y documentación generada.
6. tras funciones inherentes al cargo y aquellas que sean designadas por instrucción de su inmediato superior.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe de Departamento Adquisiciones en el Exterior.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO I</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencia Regional TAB Miami.
- Gerencia Administrativa Financiera.

##### **EXTERNA.**

- Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

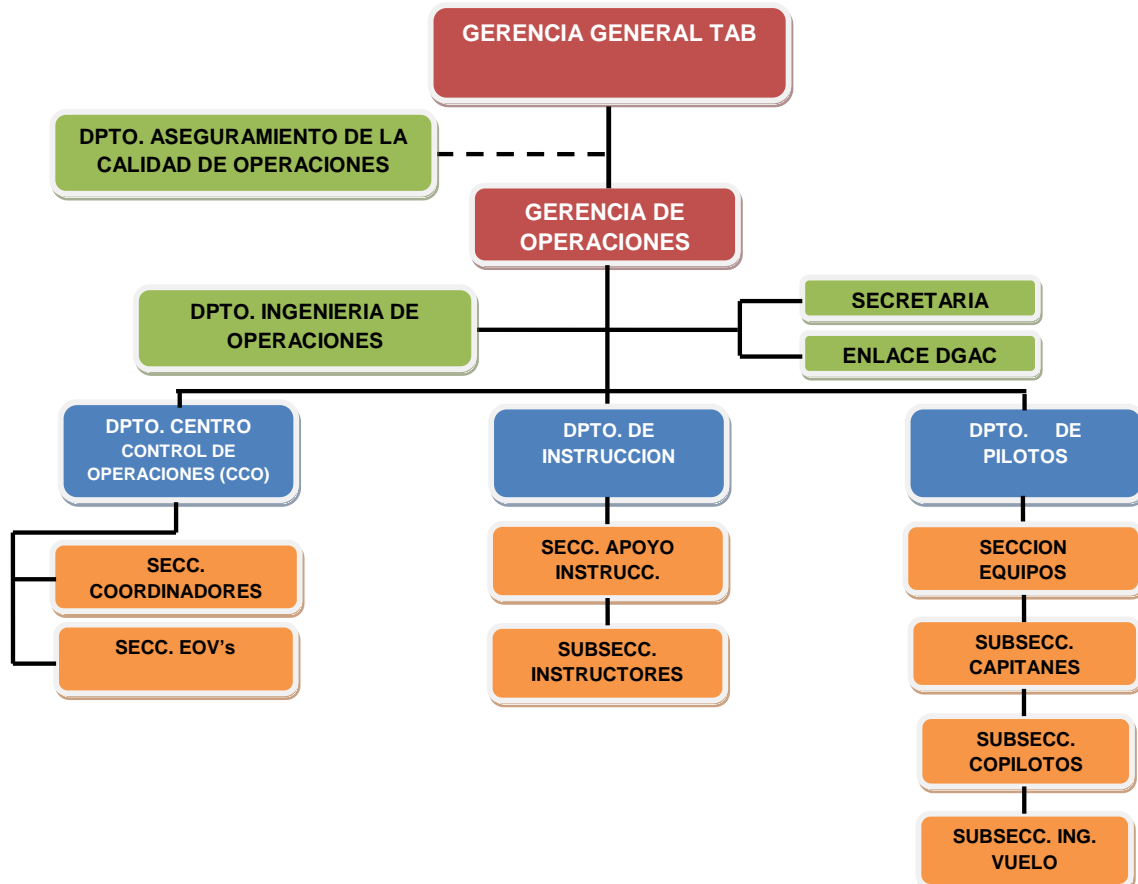
- Tener el Nivel de Técnico o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

CAPITULO II  
GERENCIA DE OPERACIONES  
ORGANIGRAMA



**NOTA:**

El presente Manual, solo describe las funciones del 1er. Nivel Jerárquico de la Gerencia de Operaciones, a razón de que Transportes Aéreos Bolivianos, posee un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC#: OPS-COA-119-02-009), emitido por Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) del Estado Plurinacional de Bolivia y uno de los requisitos exigidos, es poseer un Manual de Operaciones (OM por sus siglas en inglés), donde están descritos los cargos y funciones de todo el personal de esta Gerencia, por tanto, para cualquier consulta adicional, deberá referirse a el OM de la Gerencia de Operaciones de Transportes Aéreos Bolivianos vigente y aprobado por la DGAC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE OPERACIONES

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE OPERACIONES.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE OPERACIONES.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad en el área de Operaciones mantendrá constante vigilancia de la calidad de todas las operaciones por medio de Auditorías Internas y es responsable de la calidad del cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana dentro de TAB en cuanto a las Operaciones ante la DGAC y AAC.

### **E. FUNCIONES.**

1. Actuará como asesor del Gerente General en las decisiones técnicas de operaciones.
2. Verificará que el personal nombrado para las posiciones técnicas cumplan con los requisitos mínimos establecido por la autoridad.
3. Actuará como coordinador y vigilante ante la DGAC para los cambios de las políticas establecidas en beneficio de la seguridad de TAB.
4. Será responsable de establecer, mantener y conducir toda la infraestructura de la parte operacional de TAB.
5. Vigilará, alterará, cambiará, los manuales operacionales de la Empresa para que cumplan con el desarrollo funcional de la misma acorde a las RAB.
6. Realizará otras funciones asignadas por el Gerente General.
7. De igual modo constituye su responsabilidad planificar y mantener los estándares de calidad de la Empresa TAB, para cumplir con las reglamentaciones Aeronáuticas Bolivianas.
8. Auditar todo el sistema de la calidad y el personal asignado al área de Operaciones.
9. Mediante una auditoria se detectarán los hallazgos (ítems) para corregir y prevenir los problemas y deficiencias que existan en el sistema.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. El Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, designará el personal de auditores capacitado en los departamentos de Operaciones, el personal designado será seguido por medio de cartas de Autorización dirigidas al Gerente General.

11. El Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad evaluará y dará disposiciones para mejorar las políticas y procedimientos del OM, para mantener los estándares de la calidad de la Empresa TAB.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Áreas Organizacionales de la Gerencia de Operaciones.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

→ Gerencia de Operaciones.

##### **EXTERNA.**

→ DGAC y Autoridades Aeronáuticas Civiles (AAC's).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ El Jefe de Aseguramiento de la Calidad de operaciones, debe poseer una calificación técnica en sistemas de gestión y ser aceptable para la AAC.

→ De preferencia tener años de experiencia operativa en la empresa.

→ Haber vencido satisfactoriamente cursos acreditados por la Gerencia General en Sistemas de Calidad, Administración de Operaciones, Planificación de flota y Seguridad de Vuelo. En caso que el personal que opte al cargo no tuviese cumplidos los cursos requeridos, podrá ser designado, programando el cumplimiento de los mismos durante los seis primeros meses de su gestión.

→ Conocer el contenido del Manual de Operaciones y las Especificaciones de Operación.

→ Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Tener experiencia de dos (2) años en aeronaves de la empresa.
- Haber desempeñado funciones en la Gerencia de Operaciones o una posición de responsabilidad comparable.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA DE OPERACIONES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

GERENCIA DE OPERACIONES.

### B. CARGO.

GERENTE DE OPERACIONES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

EJECUTIVO.

### D. OBJETIVO.

El Gerente de Operaciones es el titular designado por el Gerente General TAB, para la conducción y administración de las operaciones de vuelo. Él será titular de una licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea (PTLA) y cumplir con los requisitos enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 119 y RAB 121.

Él es responsable por la formulación de políticas y procedimientos en el Área de Operaciones de Vuelo de acuerdo a las reglamentaciones aplicables. El deberá establecer y mantener adecuadas políticas y procedimientos de operación de aeronaves, programación de vuelos y el cumplimiento de todos los trabajos a realizarse en el área de operaciones.

### E. FUNCIONES.

El será responsable por las siguientes actividades específicas:

1. La conducción segura de todas las operaciones de vuelo de acuerdo a las reglamentaciones internas de la Empresa, DGAC y otras autoridades.
2. El establecimiento de estándares y mínimos requeridos para todas las actividades de vuelo, el mantener eficiencia y seguridad en todos los vuelos, mantener y hacer cumplir el Manual de Operaciones.
3. El establecimiento de sistemas, programas o procedimientos para el mantenimiento de los récords requeridos en las operaciones aéreas, DGAC y otras autoridades.
4. Dirigir la supervisión de todas las operaciones de vuelo, incluyendo responsabilidad conjunta con el Piloto al mando del vuelo respecto a:
  - a. La iniciación, continuación, desvío y cancelación de un vuelo acorde a reglamentaciones DGAC y otras autoridades.
  - b. Cancelar, desviar o retrasar todo vuelo que en su opinión o en la opinión del Piloto al mando no pueda ser operado o continúe operando según lo planeado o liberado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

5. Asegurará que cada vuelo sea monitoreado desde el punto de partida hasta el punto de arribo incluyendo puntos intermedios, desvíos si fuese el caso, retrasos por problemas mecánicos o de mantenimiento encontrados en el lugar de origen, destino y/o puntos intermedios así como cualquier condición que pueda afectar adversamente a la seguridad del vuelo.
6. El desarrollo y aplicación de nuevas políticas de Operaciones de Vuelo y procedimiento ante cambios condicionales de equipo, experiencia, competitividad y desarrollo.
7. La distribución de información pertinente al personal de Operaciones.
8. El proponer y supervisar a través de chequeos necesarios para asegurar que Tripulantes Técnicos sigan los procedimientos indicados en las reglamentaciones aplicables DGAC, otras autoridades y manuales de la Empresa, que los Tripulantes Técnicos se mantengan certificados y en calificación de ruta, chequeos de habilidades de acuerdo a las RAB's, y política de la Empresa.
9. Recomendaciones respecto a establecimiento de bases, infraestructura e instalaciones así como procedimientos administrativos en toda oficina de Operaciones.
10. Deberá de actuar de enlace entre la Empresa y entidades de Gobierno u otras autoridades.
11. Recibe y administra las Especificaciones de Operaciones (OPSPECS por sus siglas en inglés) entregadas a TAB por la DGAC y otras autoridades.
12. Supervisar el llenado de bitácoras del personal de Tripulantes Técnicos.
13. Establece las funciones de los departamentos y divisiones a su cargo.
14. Representa a la Empresa en reuniones nacionales o internacionales de carácter Técnico-Operativo.
15. Preside la comisión seleccionadora de tripulantes de vuelo, aprueba el programa presentado por el Departamento de Pilotos para capacitación en administración de operaciones, entrenamientos, seguridad aérea, prevención e investigación de accidentes, diseño de procedimientos terminales y otras áreas operativas a base del potencial de proyección de recursos humanos disponibles.
16. Designa al personal de Chequeadores e Instructores para la Gerencia.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Todas las Jefaturas y Secciones dependientes de la Gerencia de Operaciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente General.

→ Subgerente General.

#### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

#### **INTERNA.**

→ Gerencias Regionales.

→ Gerencia Comercial.

→ Gerencia de Aeronavegabilidad Continua.

→ Gerencia Administrativa Financiera.

#### **EXTERNA.**

→ Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)

→ Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).

→ Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).

→ Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

→ Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA).

→ Fabricantes de aeronaves (por ejemplo: Boeing Company y otros).

### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA).

→ Tener habilitación en alguna de las aeronaves de TAB y cumplir con la RAB 119 y RAB 121 aplicable al cargo.

→ Poseer licencia PTLA, desempeñarse como Comandante activo con 2 años de experiencia en la Empresa.

→ Tener experiencia mínima de cinco (5) años en operaciones aéreas con aeronaves grandes o pequeños.

→ Haber desempeñado funciones en el Departamento de Pilotos o una posición de responsabilidad comparable.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Haber vencido satisfactoriamente cursos acreditados por la Gerencia de Operaciones en Administración de Operaciones, Planificación de flota y Seguridad de Vuelo. En caso que el personal que opte al cargo no tuviese cumplidos los cursos requeridos, podrá ser designado, programando el cumplimiento de los mismos durante los seis primeros meses de su gestión.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Tener cursos del idioma Ingles en el nivel avanzado.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE OPERACIONES

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE OPERACIONES.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE OPERACIONES.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El Departamento Ingeniería de Operaciones tiene por objetivo de dar apoyo con información Técnico-Operativa a diferentes sectores de la Empresa, a fin de optimizar el rendimiento en el campo técnico y principalmente operacional, lo cual implica el manejo de información actualizada provista por fabricantes, organizaciones internacionales, compañías del rubro aeronáutico; además del procesamiento de información operativa recogida de las operaciones de nuestra flota.

### **E. FUNCIONES.**

Sus principales funciones son:

1. Elaborar revisiones de los Manuales Operativos de la flota, manteniendo estos de acuerdo a las últimas revisiones y/o modificaciones emitidos por TAB, fabricantes o autoridades aeronáuticas.
2. Realizar estudios de modificaciones en los sistemas de las aeronaves, en procedimientos operacionales y actualizar los manuales operativos afectados.
3. Estudios de la viabilidad operacional, desempeño de aeronaves de la flota en rutas nuevas y de aeronaves nuevas en rutas del sistema.
4. Emisión del reporte de performance (rendimiento) de aeronaves de la flota y planificación de desempeño de flota en diversas rutas del sistema.
5. Soporte Técnico-Operativo con cálculos y estudios a pilotos y encargados de operaciones vuelo en coordinación con el Departamento de Pilotos, Departamento de Instrucción Vuelo y la Gerencia Técnica.
6. Contacto con fabricantes de aeronaves y equipos sobre información operacional y procedimientos.
7. Contacto con instituciones y autoridades gubernamentales (DGAC, FAA) Actualización de especificaciones operativas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Es responsable por las cartas de performance, peso y balance de las aeronaves, así como por la elaboración de la documentación operacional.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Todas las unidades de la Gerencia de Operaciones.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Se relaciona con todas las Unidades de la Empresa en temas referentes a Ingeniería de Operaciones.

### **EXTERNA.**

- Formará parte de cualquier Comité o Consejo, en el que esté involucrada la Gerencia, o el que sea asignado por el Gerente de Operaciones.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Poseer Instrucción Académica Aeronáutica a nivel Licenciatura.
- Tener conocimientos sólidos de Performance, Peso y Balance, Aerodinámica, Dinámica de Vuelo y Despachos Operacionales.
- Tener conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
- Tener una experiencia en el cargo de aeronaves mayores de más de 5 años.
- Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos.
- Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.
- Es atribución de la Gerencia de Operaciones, la designación del Jefe del Departamento de Ingeniería de Operaciones, en base a los requisitos establecidos por la Empresa y DGAC.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL DE OPERACIONES (DCCO)

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El Jefe del DCCO, es la de dar soporte Técnico-Operativo en la liberación operacional de las aeronaves a nivel Sistema-Operativo de TAB.

### **E. FUNCIONES.**

El Jefe Departamento del Centro de Control de Operaciones es responsable directamente ante la Gerencia de Operaciones por el normal desenvolvimiento del personal y equipos designados a su área y tiene las siguientes obligaciones:

1. Administrar en forma segura y eficiente el Departamento del Centro de Control de Operaciones.
2. Mantener actualizados los planes de vuelo, servicios meteorológicos, NOTAMS, cartas de navegación, análisis de pistas y comunicaciones, así como planes de vuelo computarizados.
3. Asegurar que se apliquen correctamente a las operaciones de vuelo, los procedimientos y políticas de la empresa, establecidos en los manuales, así como, contar con records individuales de cada vuelo.
4. Dar soluciones satisfactorias por el incumplimiento de vuelos programados, coordinando con las distintas áreas que tienen relación con el movimiento de las aeronaves.
5. Tomar decisiones en el Departamento Centro de Control de Operaciones, aplicando las políticas de seguridad, puntualidad, y rentabilidad.
6. Recopilar y analizar la información relativa al cumplimiento de los vuelos realizados.
7. Dar apoyo técnico para mantener actualizada la información operacional contenida en los documentos y manuales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Cumplir todas las recomendaciones y normas específicas establecidas en nuestros manuales, primando la seguridad de vuelo.
9. Recomendar o desarrollar los planes de capacitación para el personal.
10. Mantener actualizado los legajos del personal a su cargo.
11. Supervisar y evaluar al personal de su área, delegando las respectivas funciones al personal competente del Departamento CCO.
12. Coordinar con la Gerencia de Aeronavegabilidad continua y OMA la hora de llegada de las aeronaves para su asistencia en lo relacionado para los equipos de apoyo.
13. Reportar directamente a la Gerencia de Operaciones todas las contingencias que pudieran afectar el normal desarrollo del Departamento Centro de Control de Operaciones, emitiendo las recomendaciones del caso.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Secciones dependientes del DCCO.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Operaciones.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Ingeniería de Operaciones
- Departamento de Instrucción.
- Departamento de Pilotos.
- Comité de Demoras.
- Forma parte con voz y voto el Comité de Accidentes de la Empresa.
- Formará parte de cualquier Comité o Consejo, en el que esté involucrada la Jefatura.
- En el que sea asignado por el Gerente de Operaciones.

##### **EXTERNA.**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Autoridades tales como Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), FAA, y OACI.
- ➔ Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- ➔ Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- ➔ Poseer experiencia mínima de 5 años como Encargado de Operaciones de Vuelo (EOV/DV) en aeronaves mayores.
- ➔ Conocer normas y reglamentaciones aeronáuticas nacionales e internacionales.
- ➔ Haber vencido satisfactoriamente cursos de especialización en performance, peso y balance, navegación, meteorología y otros relacionados con despachos y/o liberación operativa.
- ➔ Conocimiento del idioma Inglés.
- ➔ Conocimiento del sistema computarizado de Plan de Vuelo (Navegado), “LPS” y de Peso y Balance.
- ➔ Conocimiento de procedimientos Técnico-Operativo en despachos y/o liberaciones operativas de aeronaves.
- ➔ Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

### SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO CONTROL DE OPERACIONES (DCCO)

#### **NOTA:**

Para las funciones de estas Secciones favor referirse a el Manual del Departamento del Centro Control de Operaciones vigente y aprobado por la DGAC que forma parte del Manual de Operaciones (OM TAB) en volumen separado como lo permiten las RAB 119 y RAB 121.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

El Jefe del Departamento de Instrucción, es ante la Gerencia de Operaciones de la ejecución satisfactoria de los programas de entrenamiento en el orden operativo, técnico y administrativo del personal de tripulantes de comando y personal de la Gerencia de Operaciones, en función a las políticas de capacitación establecidas en el Manual de Operaciones (OM TAB).

### E. FUNCIONES.

Las responsabilidades específicas del Jefe del Departamento de Instrucción son:

1. Desarrollar y ejecutar los programas de entrenamiento para Tripulantes, Técnicos y otro personal del Área de Operaciones.
2. Mantener formalmente los records de entrenamiento de todo el personal de Tripulantes, Técnicos y personal del Área de Operaciones.
3. Establecer los requisitos para optar al entrenamiento en todas las posiciones establecidas.
4. Desarrollar y emplear formatos de entrenamiento.
5. Supervisar las actividades de los Tripulantes, Técnicos y sus asignaciones programadas durante su entrenamiento operativo y chequeos de línea.
6. Recomendar métodos de entrenamiento, políticas y procedimientos nuevos y aprobados.
7. Coordinar el desarrollo y conducción de un Programa de Entrenamiento de vuelo de Tripulantes y Técnicos, de acuerdo a las RAB, y políticas de la Empresa.
8. Notificar al Departamento de Pilotos y Departamento del Centro de Control de Operaciones para la programación de vuelos, cuando el entrenamiento es completado, existiendo tripulantes operativos.
9. Asegurar que los Pilotos instructores, Pilotos chequeadores e Ingenieros Chequeadores presenten toda la documentación propiamente llenada, de



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

acuerdo con las instrucciones contenidas en el Programa de Entrenamiento aprobado.

10. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Operaciones.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Secciones dependientes del Departamento de Instrucción.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente de Operaciones.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

## **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Departamento de Ingeniería de Operaciones
- Departamento del Centro de Control de Operaciones.
- Departamento de Pilotos.

### **EXTERNA.**

- A través del Oficial de Enlace, mantiene comunicación inherente a sus funciones con autoridades aeronáuticas (DGAC, FAA, etc.).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Mantiene comunicación inherente a sus funciones con AASANA, SABSA, OACI, IATA, Boeing Company, Jeppesen y otras instituciones aeronáuticas.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA).
- Tener habilitación en alguna de las aeronaves de TAB.
- Tener experiencia de dos (2) años en aeronaves de la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Tener experiencia mínima de cinco (5) años en operaciones aéreas con aeronaves grandes o pequeños.
- Haber desempeñado funciones como piloto instructor y/o chequeador.
- Conocer el contenido del Manual de Operaciones, Manual de Entrenamiento y las especificaciones de operación.
- Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.
- Haber desempeñado funciones en la Gerencia de Operaciones o una posición de responsabilidad comparable.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Tener cursos del idioma Ingles en el nivel avanzado.
- Haber vencido satisfactoriamente cursos acreditados por la Gerencia de Operaciones en Administración de Operaciones, Administración de Entrenamiento y Técnicas Docentes. En caso que el personal que opte al cargo no tuviese cumplidos los cursos requeridos, podrá ser designado, programando el cumplimiento de los mismos durante los 6 primeros meses de su gestión.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

SECCIONES DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE  
INSTRUCCION

**NOTA:**

Para las funciones de estas Secciones favor referirse a el Manual de Entrenamiento TAB vigente y aprobado por la DGAC que forma parte del Manual de Operaciones (OM TAB) en volumen separado como lo permiten las RAB 119 y RAB 121.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE PILOTOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE PILOTOS.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PILOTOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

El Jefe del Departamento de Pilotos es responsable del cumplimiento de las normas establecidas y comprometidas por la Gerencia de Operaciones ante la DGAC dentro del Manual de Operaciones por aquellas actividades que corresponden a Supervisión General de todos los Tripulantes Técnicos, además de controlar los registros de licencias, habilitaciones, renovaciones, periodos de servicio, a fin de mantener gran capacidad y nivel de seguridad en todas las operaciones de vuelo.

### E. FUNCIONES.

El Jefe del Departamento de Pilotos es responsable de:

1. Desarrolla y ejecuta la programación para el personal de Tripulantes Técnicos.
2. La supervisión de Tripulantes Técnicos así como sus calificaciones y cumplimiento de reglas y reglamentaciones de la DGAC, otras autoridades y de la Empresa.
3. La supervisión general de Tripulantes Técnicos y sus programaciones asignadas.
4. Establecer los criterios fundamentales de las políticas de operación de todos los equipos de vuelo.
5. En coordinación con el Jefe del Departamento de Instrucción e Instructores coordinará todo el entrenamiento y desarrollo de Tripulantes Técnicos bajo su supervisión para asegurar que mantengan estándares de capacidad establecidos por la DGAC y la Empresa.
6. Recomendaciones para nuevas políticas de Operaciones de Vuelo, prácticas y procedimientos.
7. Es responsable por el establecimiento y supervisión de los Registros de Tripulantes, donde se tenga disponible la certificación del entrenamiento recibido, licencias, habilitaciones, certificado médico, simuladores y otros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Aprueba o modifica el Reglamento de selección y admisión de postulantes a tripulantes de comando e instruye a la División de Entrenamiento de Tripulantes la estructuración del programa anual de promociones.
9. Integra con voz y voto la comisión seleccionadora de postulantes a tripulantes de comando.
10. Aprueba la designación de chequeadores e instructores.
11. Prepara y actualiza el escalafón de tripulantes de la Empresa por antigüedad.
12. Toma acciones correctivas e imparte medidas disciplinarias al personal de la Gerencia, en base a los reglamentos vigentes de la Empresa.
13. Asumir responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, en ausencia del Gerente de Operaciones.
14. Controlar los registros de licencias, habilitaciones, renovaciones, periodos de servicio y asignación de puestos, a fin de mantener altos niveles de seguridad de vuelo.
15. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Operaciones.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Todas las Secciones dependientes del Departamento de Pilotos.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente de Operaciones.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Ingeniería de Operaciones,
- Departamento Centro de Control de Operaciones.
- Departamento de Instrucción.
- Comité de Investigación de Incidentes y Accidentes.
- Comité de Gestión de Calidad de la Gerencia de Operaciones.
- Formará parte de cualquier Comité o Consejo, en el que sea asignado por el Gerente de Operaciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## EXTERNA.

- Dirección General de Aeronáutica Civil. (DGAC)
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA) y otras instituciones Aeronáuticas.

## H. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Cumplir con lo estipulado en la RAB 119.330 (d) o su RAB equivalente y vigente.
- Tener Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea (PTLA), desempeñarse como piloto activo con 3 años de experiencia.
- Haber vencido satisfactoriamente cursos acreditados por la Gerencia de Operaciones en Administración de Operaciones, Planificación de flota y Seguridad de Vuelo. En caso que el personal que opte al cargo no tuviese cumplidos los cursos requeridos, podrá ser designado, programando el cumplimiento de los mismos durante los tres primeros meses de su gestión.
- Conocer el contenido del Manual de Operaciones y las especificaciones de operación.
- Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.
- Haber desempeñado funciones en la Gerencia de Operaciones o una posición de responsabilidad comparable.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Tener cursos del idioma Ingles en el nivel avanzado.

### ***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

## SECCIONES DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE PILOTOS

### NOTA:

Para las funciones de estas Secciones favor referirse al Manual de Operaciones TAB vigente y aprobado por la DGAC, en sus partes: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE DE NAVE- Refiérase al [Subcapítulo 04.1.9.](#) y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRIPULANTES DISTINTOS DEL COMANDANTE DE NAVE - [Refiérase al Subcapítulo 04.1.10.](#)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.

### B. CARGO.

SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Administrar la correspondencia recibida, expedida y toda la documentación procesada en la Gerencia de Operaciones.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar el Registro, preparación y distribución de la correspondencia.
2. Establecer sistemas idóneos de registro y archivo de correspondencia oficial.
3. Preparar la correspondencia que deba ser constatada por el Gerente de Operaciones, en lenguaje gramatical, claro y conciso.
4. Redactar correspondencia variada.
5. Realizar la recepción y emisión de llamadas y transmisiones telefónicas que sean necesaria para el desarrollo de la Gerencia de Operaciones.
6. Atender con respeto y amabilidad a todas las personas que visiten las dependencias de la Gerencia de Operaciones.
7. Brindar información clara, veraz y oportuna.
8. Archivar y actualizar los files de los tripulantes, con toda la documentación relacionada a las operaciones de vuelo.
9. Archivar el control de registro de horas, servicio, ITV's (copias asignada a la Gerencia de Operaciones) y descanso de la tripulación.
10. Realizar informes de fin de comisión.
11. Elaborar partes diarios, reportes de horas de vuelo, actualización de files del personal de tripulantes de la Gerencia de Operaciones.
12. Realizar otros trabajos a fines al cargo, por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente de Operaciones.

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

- Departamento de Ingeniería de Operaciones.
- Secretaria de la Gerencia General TAB.
- Secretaria de la Gerencia Regional.
- Secretarías de Transportes Aéreos Bolivianos.

**EXTERNA.**

- Secretaria DGAC, AASANA, SABSA.
- Secretarías Departamentos EMGFAB.
- Secretaria Brigada Aérea correspondiente.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Cursos de paquetes informáticos.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## ENLACE CON AUTORIDADES AERONAUTICAS (DGAC)

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ENLACE CON AUTORIDADES AERONAUTICAS (DGAC).

### **B. CARGO.**

OFICIAL DE ENLACE CON AUTORIDADES AERONÁUTICAS.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El Oficial de Enlace es el encargado de las relaciones con las autoridades Aeronáuticas y asiste a la Gerencia de Operaciones en la supervisión del cumplimiento de los requerimientos de las reglamentaciones.

### **E. FUNCIONES.**

Sus principales Funciones son:

1. Establece comunicación con las Autoridades Aeronáuticas.
2. Es el primer punto de comunicación de la Gerencia de Operaciones con todas las Autoridades Aeronáuticas.
3. Supervisa a las unidades dependientes de la Gerencia de Operaciones los trabajos necesarios para el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes.

### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente de Operaciones.

→ Departamento de Ingeniería de Operaciones.

#### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Con todas las unidades de la Empresa en temas referidos a las funciones específicas del cargo.

### **EXTERNA.**

- Con las Autoridades Aeronáuticas Nacionales y Extranjeras..

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Poseer Licencia Comercial, desempeñarse como piloto activo con 6 meses de experiencia.
- Contar con un mínimo de 2 años en la Empresa.
- Haber vencido satisfactoriamente cursos acreditados por la Gerencia de Operaciones en Administración de Operaciones, Regulaciones y Seguridad de Vuelo. En caso que el personal que opte al cargo no tuviese cumplidos los cursos requeridos, podrá ser designado, programando el cumplimiento de los mismos durante el primer año de su gestión.
- Conocer el contenido del Manual de Operaciones, las especificaciones de operación, los anexos OACI y las Reglamentaciones de los países a los que opera la Empresa.
- Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## ENCARGADO DE BIBLIOTECA DE GERENCIA DE OPERACIONES

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ENCARGADO DE BIBLIOTECA DE GERENCIA DE OPERACIONES.

### **B. CARGO.**

ENCARGADO DE BIBLIOTECA DE GERENCIA DE OPERACIONES.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

La finalidad del Encargado de la Biblioteca de la Gerencia de Operaciones es la de dar apoyo a diferentes unidades de la Gerencia de Operaciones a nivel sistema en el policopiado-controlado-físico y distribución de los Manuales Operacionales de la flota, los mismos que recibe en formato Físico-Original del Departamento de Ingeniería de Operaciones, Departamento de Pilotos, Departamento de Instrucción, Departamento de CCO y Departamento Nacional de Carga, donde se administran y revisan los manuales operacionales de TAB.

### **E. FUNCIONES.**

Sus principales Funciones son:

1. Mantener Actualizados los manuales custodiados en Biblioteca de la Gerencia de Operaciones con las revisiones aprobadas por la AAC y que son proporcionados por las oficinas que administran dichos manuales. Los manuales custodiados en Biblioteca se registran en la MATRIZ DE MANUALES OPERACIONALES en su revisión vigente aprobada por la DGAC.
2. Administración de la Biblioteca de Gerencia de Operaciones, policopiado (fotocopiado) - controlado - físico de los manuales y distribución de manuales operativos del sistema; lo que incluye a tripulación de comando, aeronaves, oficinas y estaciones.
3. Policopiado (fotocopiado) – controlado - físico, distribución, registro y control de actualización de los manuales operacionales a todos los poseedores a través del llenado del formulario ESTATUS REVISIONES MANUALES OPERACIONALES en su revisión vigente (Formulario elaborado y publicado por el Departamento Ingeniería de Operaciones).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO II</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente de Operaciones.

→ Departamento de Ingeniería de Operaciones.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

→ Con todas las unidades de la Empresa en temas referidos a las funciones específicas del cargo.

### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Poseer creatividad y organización para el manejo de archivos, documentos y manuales.

→ Tener conocimiento en manejo de paquetes computacionales.

→ Tener conocimiento en inglés técnico.

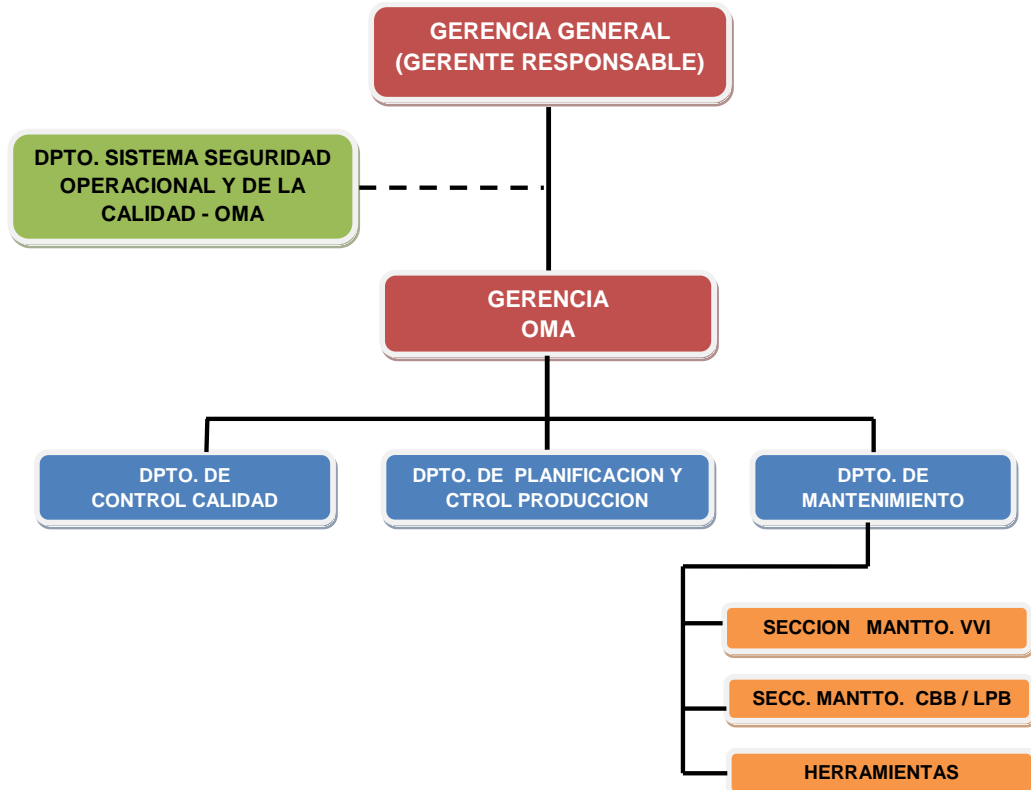
→ Carecer de antecedentes limitativos de acuerdo a reglamentos vigentes en la Empresa.

→ Ser ciudadano boliviano.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

CAPITULO III  
GERENCIA OMA TAB  
ORGANIGRAMA



**NOTA:**

El presente Manual, solo describe las funciones del 1er. Nivel Jerárquico de la Gerencia OMA TAB, a razón de que Transportes Aéreos Bolivianos, posee un Certificado de Organización de Mantenimiento Aprobado (OMA), emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) del Estado Plurinacional de Bolivia y uno de los requisitos exigidos de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana parte 145, es poseer un Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM), donde están descritos los cargos y funciones de todo el personal de esta Gerencia, por tanto, para cualquier consulta adicional, deberá ser realizado en el MOM de la Gerencia OMA de Transportes Aéreos Bolivianos vigente y aprobado por la DGAC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

DEPARTAMENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD  
OPERACIONAL Y DE LA CALIDAD

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA CALIDAD

**B. CARGO.**

JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA CALIDAD.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

**D. OBJETIVO.**

Asegurar que todas las actividades relativas al sistema de seguridad operacional y de la calidad sean determinadas en cuanto se refiere a políticas, objetivos y responsabilidades y que sean implantadas y/o implementadas dentro del sistema de calidad del área técnica.

Identificar las desviaciones del sistema, siendo fundamentalmente un área de recolección y análisis de data de seguridad operacional, capturando lo que ocurre en las actividades operacionales mediante una continua y rutinaria recolección de data de seguridad operacional referente a peligros que se detecten durante la operación. Coadyuvar a su solución en lo posible y evitar que vuelvan a ocurrir. Asimismo asegurar el máximo nivel de calidad, confiabilidad y seguridad en el mantenimiento de las aeronaves, motores, partes y componentes.

**E. FUNCIONES.**

1. Diseñar un Sistema de Calidad acorde a las reglamentaciones aeronáuticas y normas de calidad con niveles de estándar internacional.
2. Documentar las políticas, objetivos y compromisos para con el sistema de seguridad operacional y de la calidad.
3. Comunicar las políticas a todos los niveles del área, para asegurar que sean entendidas, se lleve a cabo y que las mismas sean mantenidas.
4. Desarrollar procedimientos de las Auditorias técnicas, programarlas de acuerdo a los procedimientos del sistema, ejecutar las auditorias, realizar el reporte y verificar las acciones correctivas, de manera que el Gerente responsable esté informado sobre el funcionamiento del sistema y sobre cualquier necesidad de mejora, manteniendo con él contacto directo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

5. Asistir al Gerente responsable en el relacionamiento con las Autoridades Aeronáuticas y en su caso representarlo siendo contacto directo con la AAC.
6. Realizar, observar y actualizar procedimientos del sistema de la Seguridad Operacional y de la Calidad, para que los procesos necesarios estén establecidos, puestos en ejecución y mantenidos.
7. Revisar y documentar periódicamente la efectividad del Sistema de Seguridad Operacional y de la Calidad, para efectos de evaluación periódica del sistema por parte de la Junta del Sistema.
8. Administrar y supervisar los sistemas de identificación de peligro.
9. Evaluar regularmente y emitir autorizaciones al personal técnico identificando el alcance de las mismas.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Áreas organizacionales de la Gerencia OMA.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Gerente OMA
- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento de Control Calidad.
- Departamento de Planificación y Control Producción
- Sección Herramientas.

##### **EXTERNA.**

- Empresas proveedoras de componentes y equipos para las aeronaves
- Talleres de Mantenimiento Nacionales e Internacionales.
- Dirección General de Aeronáutica Civil y similar.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### H. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- ➔ Ser egresado de un Instituto Técnico Aeronáutico o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves.
- ➔ En el caso de ser Técnico Aeronáutico, tener licencia de Técnico Aeronáutico otorgado por la AAC y estar habilitado para aeronaves mayores.
- ➔ Tener más de 30 años.
- ➔ Tener una experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas al mantenimiento de aeronaves.
- ➔ Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- ➔ Tener un amplio conocimiento de los manuales de la OMA.
- ➔ Contar con cursos en sistemas de calidad reconocidos por la industria internacional, así como cursos en auditorías técnicas de calidad o similares.
- ➔ Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA OMA

### (ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA)

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

GERENCIA OMA.

**B. CARGO.**

GERENTE OMA.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

EJECUTIVO.

**D. OBJETIVO.**

Administrar las actividades administrativas y técnicas operativas de la OMA TAB, estableciendo y haciendo cumplir directrices de la Alta Gerencia, que garanticen la obtención de mejores índices de eficiencia y seguridad en sus actividades. Representar al Gerente Responsable ante los requerimientos regulatorios de la AAC y similares.

**E. FUNCIONES.**

1. Gestión de las actividades técnicas, operativas y administrativas de la OMA TAB.
2. Establecer programas de asistencia y cooperación técnica con autoridades aeronáuticas, ser el contacto directo con la AAC y fabricantes de aeronaves, motores y componentes como sea necesario.
3. Elaborar análisis y coordinar con el Gerente Responsable y demás áreas de la Empresa, para la asignación de recursos operativos incluyendo el financiero de la OMA TAB.
4. Recomendar al Gerente Responsable y el análisis y/o estudio de la apertura de nuevos mercados o ampliación de la Lista de Capacidades de la OMA de acuerdo a políticas y procedimientos de la OMA.
5. Evaluar el desarrollo de las actividades técnicas y conducir permanentemente al cumplimiento de las políticas establecidas por el área técnica y el TAB.
6. Tomar acciones y decisiones respecto a los informes de auditorías realizadas a la OMA tanto internas como externas.
7. Difundir la declaración de las Políticas y Objetivos de los sistemas de Gestión de la OMA.
8. Monitorear el desempeño de la organización respecto a lo declarado en la Política y Objetivos;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Disponer la investigación y aprobar de ser pertinente, la incorporación de nuevas tecnologías en el diseño y mantenimiento de los equipos que mejoren la seguridad operacional;
10. Promoción de la seguridad operacional de la aviación (incluido el intercambio de información relacionado con la seguridad operacional) en todos los niveles de la organización.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe del Departamento de Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Control Calidad.
- Jefe del Departamento de Planificación y Control de la Producción.
- Encargado de Herramientas.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.
- Subgerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Gerencias de Área.
- Unidades de Staff.

##### **EXTERNA.**

- Talleres de Mantenimiento Nacionales e Internacionales.
- Empresas proveedoras de servicios de mantenimiento, componentes y equipos para las aeronaves. Autoridades de Aeronáutica Civil (AAC), Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y similares.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser egresado de una Universidad, Instituto Técnico Aeronáutico o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ En el caso de ser Técnico Aeronáutico, tener licencia de Técnico Aeronáutico otorgado por la AAC y estar habilitado para aeronaves mayores.
- ➔ Tener más de 30 años.
- ➔ Tener una experiencia de más de 10 años en el mantenimiento de aeronaves.
- ➔ Adecuado conocimiento de los tipos de aeronaves operadas por la empresa.
- ➔ Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- ➔ Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CALIDAD

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CALIDAD.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CALIDAD.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El Jefe de Control de Calidad es responsable ante el Gerente de la OMA por el control y gestión de las tareas de inspección y control de calidad de la OMA TAB, verificando que la ejecución de todas las tareas de mantenimiento, mantenimiento preventivo, reparación y/o alteración se realicen de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a los requerimientos de las Reglamentaciones RAB, y requerimientos de los clientes descritos en sus MCM.

### **E. FUNCIONES.**

1. Elaborar y actualizar en forma regular, el listado de control de manuales y datos técnicos proporcionado por los Explotadores Aéreos.
2. Recepcionar y disponer como sea necesario, los reportes de contaminación de combustible durante el abastecimiento a las aeronaves.
3. Verificar que los materiales, partes, componentes y herramientas que están disponibles en la OMA, hayan sido inspeccionadas durante la recepción de los mismos por los responsables, antes de ser ingresados a Almacenes.
4. Recolección de los formularios de reportes de errores de mantenimiento y el envío de los mismos al Jefe de Departamento del Sistema de SO y QA.
5. Controlar y administrar el seguimiento de los reportajes técnicos generados en el mantenimiento de las aeronaves de los clientes.
6. Hacer cumplir los procedimientos descritos en los manuales de los fabricantes.
7. Si es requerido por los clientes este servicio a la OMA TAB, controlar y administrar los ítems diferidos de mantenimiento y los ítems MEL/CDL.
8. Desarrollar y establecer los mecanismos de control de calidad, de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el mantenimiento de las aeronaves y componentes, verificando que se cumplan las normas y especificaciones técnicas, incluyendo el uso de equipos especiales o aparatos de ensayo que sean equivalentes a los recomendados por los fabricantes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Llevar el control de vida de almacenamiento establecidos en los componentes y materiales a ser instalados.
10. Entrega de documentos y registros originales a los clientes de todo el mantenimiento realizado en la OMA TAB.
11. Tener disponible y actualizado el listado del personal de certificación y de los Inspectores RII.
12. Realizar la verificación del rechazo de un componente que no reúna las condiciones de operatividad después de overhaul y prueba indicando la falla y especificando el motivo del rechazo.
13. Verificar los procedimientos de Retorno a Servicio o liberación de aeronavegabilidad.
14. Conservar copias de los registros de mantenimiento de acuerdo a la RAB parte 43.305, incluyendo los registros de Alteraciones y Reparaciones mayores, documentos de peso y balance, el detalle de los registros de mantenimiento y certificación de conformidad de mantenimiento o liberación de aeronavegabilidad.
15. Realizar una verificación de la Lista de Capacidades en forma anual, de manera que los recursos requeridos para realizar el mantenimiento de algún producto se encuentre vigente y actualizado como sea necesario.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe de la Sección Inspectores de control Calidad.
- Jefe de la Sección Recepción Partes y Materiales.
- Jefe de la Sección Records Históricos.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Mantenimiento de línea El Alto.
- Mantenimiento de línea Cochabamba.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente OMA.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Departamento Sistemas Seguridad Operacional y de la Calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento Planificación y Control de Producción.
- Sección Herramientas.

**EXTERNA.**

- Dirección General de Aeronáutica Civil y similares

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser egresado de un Instituto Técnico Aeronáutico o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves.
- En el caso de ser Técnico Aeronáutico, tener licencia de Técnico Aeronáutico otorgado por la AAC y estar habilitado para aeronaves mayores.
- Tener más de 25 años.
- Tener una experiencia en el mantenimiento de aeronaves mayores de más de 5 años.
- Adecuado conocimiento de los tipos de aeronaves habilitados por la OMA TAB a través de certificados de entrenamiento.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Administrar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves, motores y componentes en la OMA de acuerdo a su Lista de Capacidades y procedimientos establecidos en este manual. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos regulatorios de la AAC y similares, de acuerdo a políticas y sistemas adoptadas por la Organización.

### **E. FUNCIONES.**

1. Organizar las actividades de mantenimiento de la OMA.
2. Coordinar con las otras áreas de la empresa la planificación y mejoras de las tareas de mantenimiento que permitan efectivizar y mejorar las condiciones de aeronavegabilidad de los productos que son mantenidos por la OMA.
3. Dirigir y supervisar los servicios técnicos de mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos técnicos de mantenimiento, reglamentaciones de las autoridades aeronáuticas y especificaciones de los fabricantes, contenidas en los programas de mantenimiento y datos técnicos aceptables.
4. Coordinar y cooperar con los clientes en cuanto al requerimiento de los mismos.
5. Efectuar el control de las operaciones técnicas y reportes técnicos generados durante el mantenimiento, para la solución a la brevedad posible de los reportes generado.
6. Coordinar con Planificación y Control Producción los trabajos solicitados por los clientes para su planificación y control de horas/hombre, partes y materiales consumidos.
7. Aprobar los requerimientos de pedidos de repuestos y partes para los aviones y sus componentes, equipos soporte tierra asegurando que estos respondan a las necesidades, utilización óptima y oportuna.
8. Cuando le sea requerido, participar y coordinar los requerimientos técnicos con las actividades operacionales y en estudios de evaluaciones en la fase técnica para la modificación en la Lista de Capacidades de la OMA.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Velar para que todo el personal técnico del área de producción esté debidamente capacitado y porte su licencia habilitada por la D.G.A.C.
10. Cooperar y participar como sea necesario, en la implementación y cumplimiento de las tareas y programas como SMS y similares, establecidos por la empresa.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Secciones dependientes del Departamento de Mantenimiento.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente OMA.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Departamento de Sistemas Seguridad Operacional y de la Calidad
- Departamento de Control Calidad.
- Departamento de Planificación y Control de la Producción.
- Sección Herramientas.

### **EXTERNA.**

- Dirección General de Aeronáutica Civil y similares

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser egresado de un Instituto Técnico Aeronáutico o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves.
- En el caso de ser Técnico Aeronáutico, tener licencia de Técnico Aeronáutico otorgado por la AAC y estar habilitado para aeronaves mayores.
- Tener más de 28 años.
- Tener una experiencia de más de 5 años en el mantenimiento de aeronaves.
- Adecuado conocimiento de los tipos de aeronaves operadas por la empresa a través de certificados de entrenamiento.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Tener un amplio conocimiento de los manuales de la OMA.
- Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El Jefe de Planificación y Control de Producción es responsable ante el Gerente de la OMA por la planificación y preparación de los trabajos a ser efectuados por la OMA, el control de la producción respecto a los costos generados por el mantenimiento (horas/hombre, consumos de materiales y componentes, servicios subcontratados, facturación, si corresponde) y realizar los informes respectivos para la facturación de los clientes. Coordinación con las áreas de mantenimiento, control de la calidad, almacenes y Gerente de la OMA.

### **E. FUNCIONES.**

1. Organizar, planificar y programar los servicios de mantenimiento a ser efectuados por la OMA, considerando la disponibilidad de recursos incluyendo las horas/hombre.
2. Coordinar las actividades de mantenimiento en la OMA con los Jefes de Mantenimiento y Control de la Calidad.
3. Analizar cualquier variación de la planificación del trabajo, de manera que se pueda tomar las acciones necesarias, incluyendo la notificación de estas desviaciones al cliente.
4. Controlar y efectuar la preparación de pedidos de partes y componentes que sean requeridos de acuerdo, a los trabajos a ser efectuados para los clientes de manera planificada.
5. Emitir las Ordene de Trabajo para la ejecución de las tareas de mantenimiento dentro la OMA.
6. Emitir un listado resumen de las actividades mensuales de la OMA en función a las Órdenes de Trabajo tanto abiertas, en proceso, como cerradas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO III</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA OMA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente OMA.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

→ Departamento de Sistemas Seguridad Operacional y de la Calidad

→ Departamento de Control Calidad.

→ Departamento de Mantenimiento.

→ Sección Herramientas.

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Ser egresado de una Universidad, Instituto Técnico o Institución similar luego de haber cursado una rama relacionada a la planificación y organización de empresas o carrera similar.

→ Tener más de 25 años.

→ Adecuado conocimiento de los tipos de aeronaves habilitados por la OMA TAB a través de certificados de entrenamiento.

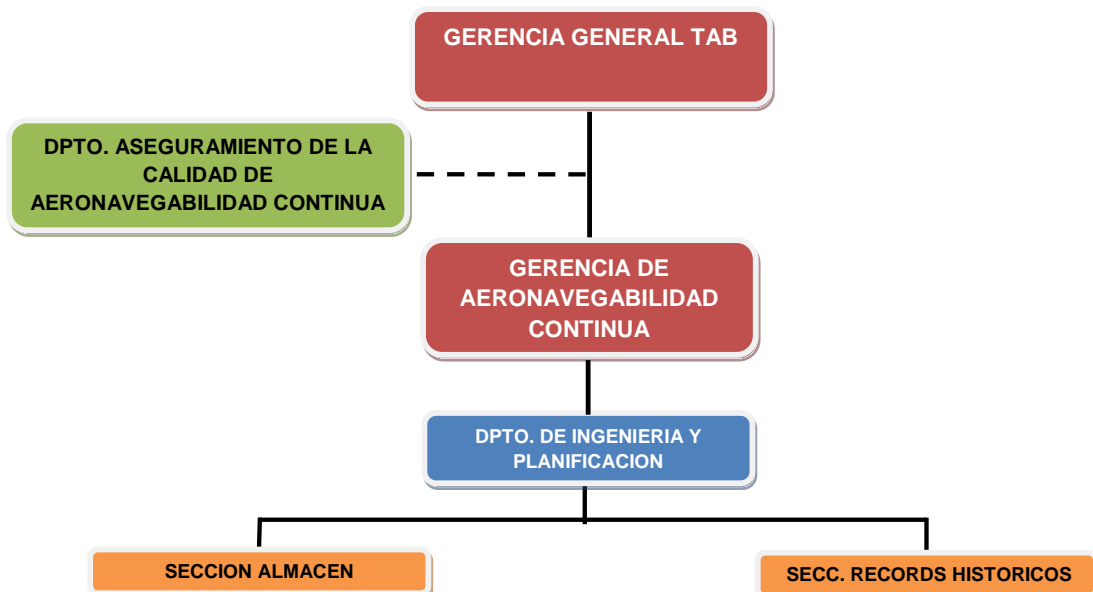
→ Tener conocimiento de los manuales de la OMA y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

→ Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

CAPITULO IV  
GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA  
ORGANIGRAMA



**NOTA:**

El presente Manual, solo describe las funciones más importantes, de los puestos jerárquicos de la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua, a razón de que Transportes Aéreos Bolivianos, posee un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC#: OPS-COA-119-02-009), emitido por Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) del Estado Plurinacional de Bolivia y uno de los requisitos exigidos, es poseer un Manual de Control de Mantenimiento (MCM), donde están descritos de manera detallada todas las funciones del personal de esta Gerencia, por tanto, para cualquier consulta adicional, deberá ser realizado en el MCM de la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua de Transportes Aéreos Bolivianos vigente y aprobado por la DGAC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AERONAVEGABILIDA CONTINUA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AERONAVEGABILIDA CONTINUA.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AERONAVEGABILIDA CONTINUA.

### **C. NIVEL JERARQUICO**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Es responsable ante la Gerencia General de asegurar que las actividades relativas a la calidad de la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua TAB sean establecidas en lo que se refiere a políticas, objetivos y responsabilidades que sean implementadas a través de un sistema de calidad, garantizando el más alto nivel de calidad y seguridad en las operaciones de las aeronaves, motores, partes y componentes, de acuerdo a reglamentos aeronáuticos de la DGAC, FAA y políticas de TAB.

### **E. FUNCIONES**

1. Implementar y administrar el Sistema de Calidad.
2. Identificar las no-conformidades que se presenten en el Sistema de Calidad.
3. Reportar y/o mantener informada a la Gerencia Responsable del estado del sistema de calidad.
4. Elaborar un cronograma de auditorías internas de calidad.
5. Relacionarse con las Autoridades Aeronáuticas, a través del Inspector Principal de Mantenimiento (PMI) designado por la DGAC.
6. Emitir y distribuir el MCM, toda vez que este sea enmendado.
7. Difundir las políticas del MCM a todos los empleados del área de mantenimiento, para asegurar que sean comprendidas y ejecutadas.
8. Dirigir y realizar las auditorías de calidad.
9. Realizar el seguimiento y verificación de las acciones correctivas y preventivas.
10. Acompañar las auditorias o inspecciones de la Autoridad Aeronáutica Civil y de Terceros.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Llevar a cabo auditorías de calidad a Empresas Subcontratadas por TAB.
12. Llevar a cabo reuniones periódicas con cada una de las áreas de Mantenimiento de TAB, para interiorizarse del desarrollo de sus actividades y colaborar en la solución de los problemas presentados y hacer un seguimiento y evaluación de los planes de trabajo vigentes.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Departamentos y Secciones dependientes de la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General TAB.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **G. RELACION DE COORDINACION**

### **INTERNA.**

- Gerencias de área.

### **EXTERNA.**

- OMA's Nacionales e Internacionales.
- Autoridades de Aeronáutica Civil AAC (DGAC y otras.)

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser egresado de un Instituto Técnico Aeronáutico, Universidad o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionado al mantenimiento de aeronaves.
- En el caso de ser Técnico Aeronáutico tener licencia de Técnico Aeronáutico otorgado por la AAC y estar habilitado para aeronaves mayores.
- Tener más de 35 años.
- Tener una experiencia en el mantenimiento de aeronaves mayores de más de 5 años.
- Haber recibido instrucción en técnicas de auditorías técnicas de calidad.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos. Hablar inglés con fluidez.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA.

### B. CARGO.

GERENTE DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

EJECUTIVO.

### D. OBJETIVO.

El Gerente de Aeronavegabilidad Continua de TAB es responsable ante el Gerente General de la conducción y administración de todas las actividades relacionadas con la aeronavegabilidad de las aeronaves, de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad Aeronáutica Civil (DGAC) y normas de la Empresa.

### E. FUNCIONES.

1. Determinar y mantener la aeronavegabilidad continua de las aeronaves, plantas propulsoras y componentes, de acuerdo a los estándares establecidos por las Autoridades Aeronáuticas y normas de TAB.
2. Coordinar y cooperar con las otras Gerencias de TAB, para brindar un servicio seguro y confiable a nuestros clientes.
3. Optimizar la administración del personal del área en el cumplimiento de sus tareas.
4. Asegurar la competencia e idoneidad del personal técnico para entregar un soporte permanente a las actividades de mantenimiento.
5. Mantener y mejorar el equipo de soporte tierra para la atención de aeronaves.
6. Suministrar el equipamiento, repuestos, herramientas, partes y materiales para que la operación segura de las aeronaves.
7. Mantener contacto permanente con las autoridades aeronáuticas civiles tanto nacionales como extranjeras, fabricantes de material aeronáutico, talleres reparadores y representantes técnicos para optimizar el proceso de mantenimiento.
8. Asegurar que las aeronaves sean mantenidas por una organización de mantenimiento aprobada y habilitada según el RAB 145.
9. Efectuar reuniones periódicas con los sectores del área, para estar al tanto de las actividades, colaborando en la solución de los problemas presentados y realizar un seguimiento y evaluación de los planes vigentes de trabajo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Contestar oportunamente las solicitudes de información provenientes de otras dependencias o de la Gerencia General, asegurando que las personas bajo su mando procedan de igual forma.
11. Informar al Gerente General sobre la extensión de tiempo de las aeronaves en servicio por problemas que inciden directamente en la fecha de salida de la aeronave.
12. Participar activamente en la elaboración de contratos de mantenimiento para el soporte técnico de los aviones, motores y componentes, en cumplimiento a la RAB 121.1125.
13. Efectuar el seguimiento permanente del trabajo de la OMA para el mantenimiento de los aviones de la flota y de la corrección de cualquier defecto o daño que afecte la aeronavegabilidad de una aeronave o componente de aeronave.
14. Garantizar el cumplimiento del manual de control de mantenimiento y las instrucciones de aeronavegabilidad continua.
15. Mantener la validez y vigencia del certificado de aeronavegabilidad de cada una de las aeronaves operadas.
16. Elaborar, proponer y aplicar el POA de su área organizacional.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Responsable del Departamento de Ingeniería / Planificación.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.
- Subgerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencias de Área.
- Unidades de Staff.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **EXTERNA.**

- OMA's Nacionales e Internacionales.
- Empresas proveedoras de componentes y equipos para las aeronaves de TAB.
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y otras Autoridades.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser titulado de una Universidad o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves o ingeniería aeronáutica.
- Tener más de 35 años.
- Tener una experiencia en el mantenimiento de aeronaves mayores de más de 5 años en puestos de administración o similar. Ingeniería, Planeamiento o Mantenimiento.
- Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos. Hablar inglés con fluidez.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANIFICACION

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANIFICACIÓN.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANIFICACIÓN.

### C. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Es responsable de proporcionar asistencia y cooperación técnica de Ingeniería de mantenimiento, a través de la programación sistemática científica de directivas normadas de aeronavegabilidad para la ejecución e inspección de las labores de mantenimiento, reparación y alteración de las aeronaves, partes y componentes, asegurando el más alto nivel de calidad de servicio, seguridad, confiabilidad y economía en la producción, de acuerdo a las normas de la Compañía y requerimientos prescritos por la reglamentación RAB 121.1105 y manteniendo los registros apropiados.

Tendrá también la responsabilidad de plantear ante los otros departamentos y ante la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua los planes y programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el objetivo general mencionado en este documento..

### E. FUNCIONES

1. Organizar, desarrollar y dirigir las actividades de Ingeniería, estableciendo mecanismos de control y procedimientos que permitan asegurar programas de mantenimiento preventivo que cumplan todas las reglamentaciones y normas exigidas por las autoridades (AAC) del Estado de matrícula, recomendaciones del fabricante y la Empresa.
2. Elaborar el programa de mantenimiento en base al Maintenance Data Planning (MPD) del fabricante y remitirlo a la AAC para la aprobación respectiva. Enviar las copias a las instancias involucradas y proceder posteriormente, de igual manera con todas las enmiendas introducidas.
3. Aprobar las órdenes, planes de servicio y directrices de aeronavegabilidad (AD) para su aplicación en los programas de mantenimiento de aeronaves, motores y componentes, coordinando y supervisando la ejecución del mismo con las Unidades de Mantenimiento y Garantía de Calidad.
4. Asegurar el cumplimiento del análisis de la efectividad del programa de mantenimiento aprobado por la AAC del Estado de matrícula.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

5. Aprobar los requerimientos de pedidos de compra de material técnico que no se disponga en los archivos de abastecimientos técnicos y que son necesarios para la ejecución y/o reparación de aeronaves, motores y componentes.
6. Mantener y utilizar los datos de mantenimiento actualizados que sean aplicables, para la realización de la aeronavegabilidad continua, desarrollando procedimientos que permitan la aplicación del programa de mantenimiento, de instructivas técnicas, boletines de servicio y recomendaciones de los fabricantes, en los servicios programados.
7. Elaborar y recomendar especificaciones técnicas y diseños para la inspección reparación, mantenimiento y overhaul de estructuras, sistemas y motores de la flota, publicarlas para su programación, proporcionando los instructivos de ingeniería, planos, diagramas y todas las informaciones necesarias para su correcta aplicación.
8. Asegurar que todos los cambios, especificaciones y diseño de ingeniería sean aprobados por la D.G.A.C. y la F.A.A. y otros, obteniendo las respectivas certificaciones suplementarias, cuando sea necesario.
9. Analizar y supervisar que todas las directivas de aeronavegabilidad (AD), publicaciones de ingeniería, boletines de servicio sean aplicadas a la flota de la Empresa.
10. Mantener y actualizar todos los récords de modificaciones aplicados a la flota de la Empresa.
11. Controlar el masa y centrado de los aviones, estableciendo los métodos de control aprobados por la D.G.A.C, manteniendo registros ordenados de cada una de las aeronaves de la Empresa.
12. Proporcionar información actualizada, en relación a la masa y centrado de las aeronaves y cualquier otra relacionada con Ingeniería a la Empresa.
13. Analizar y presentar reportes de confiabilidad periódicamente, estableciendo claramente parámetros y valores que permitan recomendar y/o hacer sugerencias en el programa de mantenimiento y análisis de funcionamiento operacional de los sistemas de la flota.
14. Será responsable de la coordinación de la planificación previa a la ejecución de los servicios de mantenimiento y del cumplimiento de los mecanismos de control durante los mismos.
15. Supervisará y controlará el trabajo del almacén, con la finalidad de garantizar una administración adecuada del material y componentes, planificando además la reparación de los componentes de acuerdo a las necesidades de mantenimiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

16. Proporcionará información a empresas que presten servicios de soporte técnico a la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en los contratos pertinentes.
17. Emitirá requerimientos mensuales de pago por concepto de alquileres u otros servicios contratados por la Empresa.
18. Elaborará proyectos con todas las unidades del Departamento, con la finalidad de optimizar procedimientos y procesos.
19. Garantizará la aplicación y cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales de aeronavegación civil (RAB 121.1105).
20. Mantener el listado actualizado de todos los componentes con vida limitada tanto en la estructura de la aeronave como de los motores, hélices y dispositivos, el cumplimiento de toda la información de aeronavegabilidad continua obligatoria, el tiempo en servicio desde el último overhaul de la aeronave y sus componentes sujetos a tiempo obligatorio de overhaul, estado actualizado de la aeronave referente al cumplimiento con el programa de mantenimiento.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Secciones dependientes del Departamento de Ingeniería y Planificación.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente de Aeronavegabilidad Continua.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **G. RELACION DE COORDINACION**

### **INTERNA.**

- Gerencia OMA.
- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento de Control de Calidad.
- Sección Almacenes.

### **EXTERNA.**

- Ninguna.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Ser titulado de una Universidad o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves, ingeniería aeronáutica o mecánica.
- ➔ Tener más de 24 años.
- ➔ Tener una experiencia en el mantenimiento de aeronaves mayores de más de 1 años en puesto de administración o similar. Ingeniería, Planeamiento o Mantenimiento.
- ➔ Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- ➔ Entender, leer y escribir el idioma inglés a nivel de interpretación de los manuales técnicos. Hablar inglés con fluidez.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION RECORDS HISTORICOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION RECORDS HISTORICOS.

### B. CARGO

ENCARGAFO RECORDS HISTORICOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO

El Encargado de Records Históricos, es responsable ante el Jefe de Ingeniería y Planificación por el registro y la conservación de los diferentes registros técnicos generados durante el mantenimiento de las aeronaves, motores y componentes.

### E. FUNCIONES

1. Actualizar registros de las aeronaves, motores y componentes de acuerdo a lo requerido por este manual, sección 3.7 y procedimientos establecidos por TAB.
2. Generar listados de control de aquellos ítems que requieren un control por tiempo, horas y/o ciclos como sea requeridos por la RAB.
3. Hacer las notificaciones respectivas antes de que los ítems controlados por tiempo calendario, horas y/o ciclos se encuentren vencidos.
4. Mantener los registros en buen estado de conservación y legibilidad por el tiempo necesario que sea requerido su uso y consulta.
5. Verificar que las instalaciones se encuentren limpias ordenadas y en buen estado de funcionamiento a fin de evitar el deterioro de los registros.
6. Solicitar la compra de mobiliario o utensilios necesarios para el archivo de los registros.
7. Actualizar datos o interactuar con los sistemas informáticos que TAB disponga para el buen control de registros de mantenimiento y sistemas asociados

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO IV</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Gerente de Aeronavegabilidad.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION**

**INTERNA.**

→ Gerente OMA.

→ Departamento de control calidad OMA.

→ Departamento de Mantenimiento OMA.

**EXTERNA.**

→ Ninguna

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Ser egresado de un instituto Técnico Aeronáutico o Institución similar luego de haber cursado una rama técnica relacionada al mantenimiento de aeronaves.

→ En caso de ser Técnico Aeronáutico, tener licencia de Técnico Aeronáutico otorgado por la AAC y estar habilitado para aeronaves mayores.

→ Tener una experiencia en el mantenimiento de aeronaves mayores de más de cinco años.

→ Adecuado conocimiento de los tipos de aeronaves operadas por el TAB a través de certificados de entrenamiento.

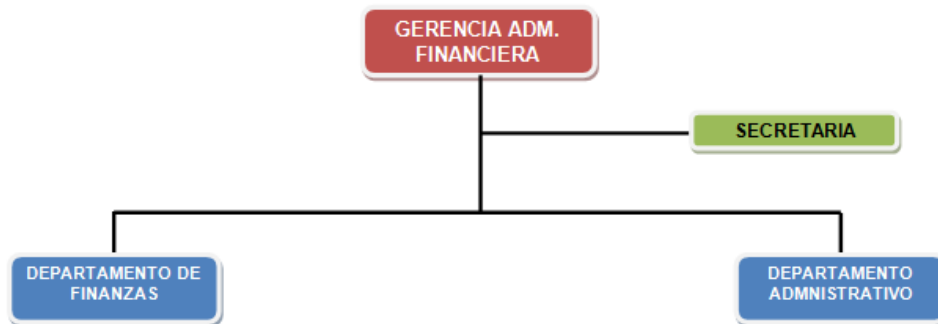
→ Tener conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

→ Entender, leer y escribir el idioma ingles a nivel de interpretación de los manuales técnicos.

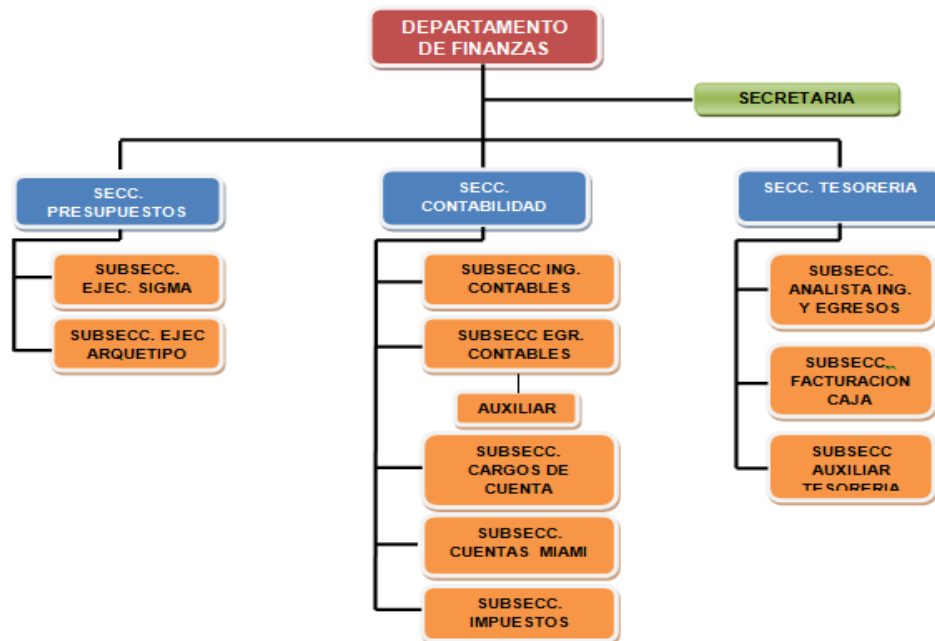
***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

CAPITULO V  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ORGANIGRAMA

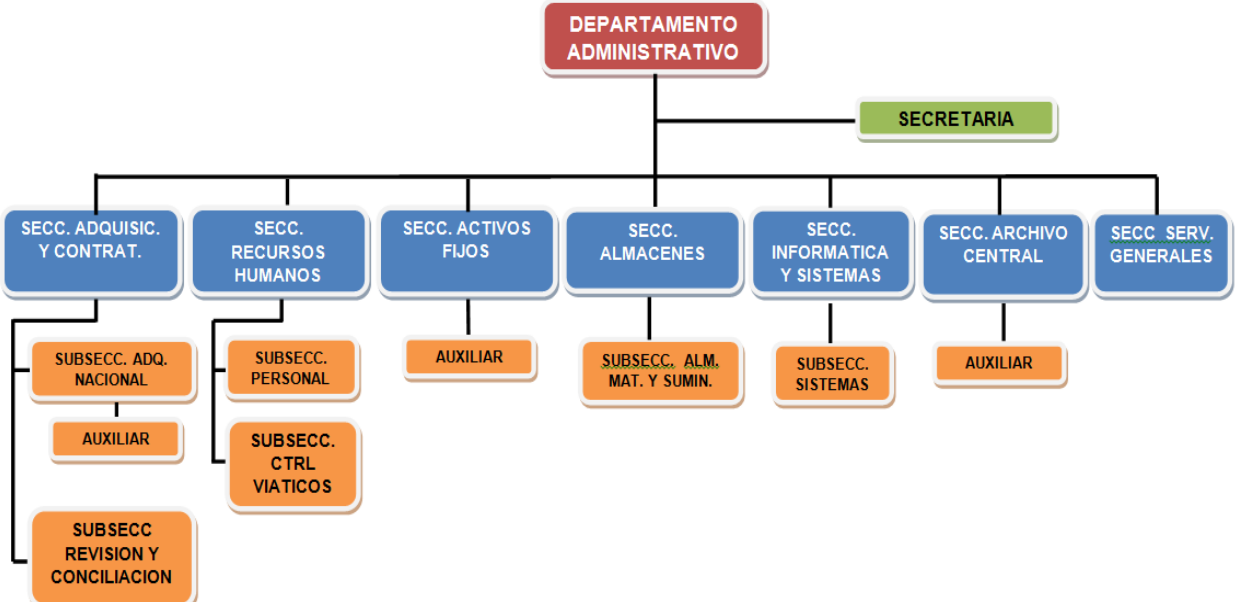


ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

### B. CARGO.

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

EJECUTIVO.

### D. OBJETIVO.

Planificar, dirigir y controlar la implantación y desarrollo de los sistemas financieros y no financieros, para una adecuada exposición de los estados financieros y una eficiente administración de los recursos de Transportes Aéreos Bolivianos.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar el Plan Operativo Anual de su Gerencia y presentarlo a consideración de la Gerencia General, para su inserción en el POA general de TAB correspondiente.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión financiera-administrativa encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial de Transportes Aéreos Bolivianos.
3. Gestionar la adecuada utilización de los recursos financieros de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar la contratación de bienes y servicios en marco de la Ley 1178 y el RE-SABS EPNE.
5. Elaborar informes gerenciales, sobre la situación económica y financiera, en forma mensual y a requerimiento de Gerencia General.
6. Analizar aspectos financieros de todas las decisiones a ser tomadas.
7. Dirigir y controlar, la administración de los Recursos Humanos, en aplicación estricta de leyes en actual vigencia para una adecuada dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, remuneraciones, movilidad y registro de personal de Transportes Aéreos Bolivianos.
8. Planificar, dirigir y controlar, la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual del TAB. con apoyo de la Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento Financiero y los Responsables de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad.
9. Planificar, dirigir y controlar el correcto registro y consolidación de la información presupuestaria para la oportuna elaboración y presentación de informes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Presentar informes de las actividades a la Gerencia General.
11. Dirigir y controlar la elaboración de los registros contables y la adecuada elaboración y exposición de los Estados Financieros y su presentación oportuna a la Gerencia General y entidades que lo requieran en el marco de la ley.
12. Efectuar el seguimiento, actualización y control del funcionamiento de los Reglamentos Específicos e Instrumentos operativos de los Sistemas Financieros que le compete, por delegación de la Gerencia General.
13. Consolidar y asignar recursos al Programa de Operaciones Anual de Transportes Aéreos Bolivianos, en concordancia a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones.
14. Convocar y dirigir reuniones con el personal del área administrativa financiera, para coordinar la ejecución de las acciones y procedimientos.
15. Controlar el logro de los objetivos de la gestión-administrativa y financiera de Transportes Aéreos Bolivianos en función al Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual.
16. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados en Transportes Aéreos Bolivianos, para el registro de los movimientos materiales y financieros.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo de creación y disposiciones del Honorable Directorio.
18. Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente General.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe del Departamento de Finanzas y sus áreas respectivas.
- Jefe del Departamento Administrativo y sus áreas respectivas.
- Secretaria Gerencia Administrativa Financiera.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.
- Subgerente General.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Gerencias de Área.
- Gerencias Regionales.
- Unidades de Staff.

### **EXTERNA.**

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Central.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Ser Diplomado en Planificación Estratégica o Estrategia Empresarial.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION SECRETARÍA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

### B. CARGO.

SECRETARIA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Administrar la correspondencia recibida, expedida y toda la documentación procesada en la Gerencia Administrativa Financiera.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar la recepción, registro, preparación y distribución de la correspondencia oficial procesada en la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Derivar y registrar la correspondencia generada en la oficina.
3. Clasificar y canalizar la correspondencia de Gerencia Administrativa Financiera, disponiendo su curso en asuntos rutinarios.
4. Archivar la correspondencia generada interna y externa de la Gerencia.
5. Resguardar, cuidar y velar por el buen uso de los equipos, muebles y materiales entregados bajo su responsabilidad.
6. Operar todos los equipos de comunicaciones e impresiones.
7. Realizar otros trabajos a fines al cargo, por instrucciones superiores.
8. Usar el sistema arquetipo de archivo y correspondencia.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Gerente Administrativo Financiero.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**A. REALCIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Secretaria Gerencia General.
- Secretaria del Departamento Administrativo.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**B. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Cursos de paquetes informáticos.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Administrar y ejecutar los recursos económico-financieros de TAB, de manera eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales contenidas en la Ley SAFCO.

### E. FUNCIONES.

1. Cumplir y aplicar las normas y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público.
2. Supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de TAB, en coordinación con las Unidades de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.
3. Realizar la estructura programática POA y Presupuesto, de acuerdo a las Directrices y Clasificador Presupuestario emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4. Revisar y aprobar los comprobantes de pago por ejecución de gastos.
5. Supervisar el manejo de Fondos Rotativos asignados a la Gerencias Regionales y Caja Chica.
6. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos, controlar la ejecución con carácter mensual.
7. Verificar y proponer las modificaciones presupuestarias, realizar el control y seguimiento.
8. Revisar el Plan Operativo Anual – Presupuesto, consolidado para su correspondiente presentación a Gerencia General.
9. Controlar el Sistema de Presupuesto por partidas presupuestarias de ingresos y gastos, en el SIGMA. Efectuar seguimiento a los costos de la institución a nivel general.
10. Verificar y controlar los ingresos y gastos realizados, de acuerdo a normas vigentes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Controlar la conciliación de cuentas con las instituciones, empresas, operadores y otras vinculadas con la empresa.
12. Coordinar la presentación anual de la documentación de cierre de gestión, de acuerdo a instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
13. Coordinar con la Unidad de Presupuestos y Contabilidad el devengamiento de las obligaciones impagas, conforme establece la norma.
14. Actualizar los Reglamentos Específicos dictaminados por la Ley 1178, correspondientes al Departamento de Tesorería.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe de la Sección de Contabilidad.
- Jefe de la Sección de Presupuestos.
- Jefe de la Sección de Tesorería.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente Administrativo Financiero.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento Administrativo y sus áreas dependientes.

##### **EXTERNA.**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores y Acreedores.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO.**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Haber realizado el curso del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Haber realizado el curso del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Haber realizado el curso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION PRESUPUESTOS

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION PRESUPUESTOS.

**B. CARGO.**

JEFE DE LA SECCION PRESUPUESTOS.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

**D. OBJETIVO.**

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto de recursos y gastos de Transportes Aéreos Bolivianos.

**E. FUNCIONES.**

1. Apoyar las actividades y coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Realizar la asignación presupuestaria al POA elaborado por la Unidad de Planificación de la Empresa, de acuerdo a directrices y clasificadores presupuestarios.
3. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Operaciones Anual de las Unidades Presupuestarias.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Órgano Rector para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Empresa.
5. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Gerencia Administrativa Financiera.
6. Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores, la política presupuestaria específica de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Órgano Rector.
7. Elaborar normas técnicas complementarias a las establecidas por el Órgano Rector para la formulación, ejecución, modificación y evaluación del presupuesto.
8. Ajustar el Presupuesto Preliminar de la empresa y el Plan de Operaciones Anual, con base a los Techos Presupuestarios aprobados, en coordinación con la Unidad de Planificación.
9. Asistir a los usuarios del SIGMA en todos los reportes y requerimientos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Presentar a consideración de la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión, las solicitudes de modificaciones intrainstitucionales presupuestarias con los debidos informes para remitir a la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución Administrativa.
11. Presentar a consideración de la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión, las solicitudes de modificaciones intrainstitucionales en el Grupo 500 partida 571 "Caja y Bancos", con los debidos informes para remitir a la Gerencia General y posterior aprobación por el Directorio mediante Resolución Administrativa.
12. Definir conjuntamente con las Autoridades Superiores los roles para los usuarios del SIGMA.
13. Tener participación activa, directa y conjunta con el Órgano Rector o cualquier Institución Publica en las actividades de cierre y aperturas, presupuestarias en coordinación con la sección de Contabilidad.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de la Empresa, en los dos Sistemas: Sistema Integrado propio de la empresa (ARQUETIPO), en base devengado y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) base efectivo.
15. Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando normas y criterios establecidos por el Órgano Rector.
16. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, a requerimiento de la Empresa o por cambios en su normativa.
17. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, a requerimiento de la Empresa o por cambios en su normativa.
18. Apoyar en trabajos asignados por autoridad superior con objeto de completar el objetivo de la Gerencia.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Subsección Ejecución Presupuestaria SIGMA.
- ➔ Responsable de la Subsección Ejecución Presupuestaria Arquetipo.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Jefe del Departamento de Finanzas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Sección de Recursos Humanos.
- Sección de Tesorería.
- Sección de Contabilidad.

##### **EXTERNA.**

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Defensa Nacional.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento y manejo del sistema SIGMA.
- Tener experiencia de dos (2) años en el área de presupuestos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SIGMA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SIGMA.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SIGMA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Coadyuvar y apoyar la ejecución de Recursos, Gastos y control del presupuesto según las normas vigentes en Transportes Aéreos Bolivianos.

### **E. FUNCIONES.**

1. Aplicar la normativa vigente sobre el sistema de presupuestos según la Ley 1178.
2. Registrar el presupuesto de Recursos según el clasificador del Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal.
3. Registrar el presupuesto de Gastos según el clasificador del Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal.
4. Controlar y revisar los documentos o trámites inherentes para la ejecución de Recursos.
5. Controlar y revisar los documentos o trámites inherentes para la ejecución de Gastos.
6. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) los recursos con imputación presupuestaria y sin imputación presupuestaria, hasta el estado Verificado, para obtener el documento C -21 correspondiente.
7. Registrar en el sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) los gastos con imputación presupuestaria y sin imputación presupuestaria, hasta el estado Verificado, para obtener el documento C-31 correspondiente.
8. Conciliación de las Libretas Bancarias con los registros de Recursos C-21 y Gastos C-31 que emite el SIGMA.
9. Realizar conciliaciones de la ejecución de Recursos con los Estados Financieros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Realizar conciliaciones de la ejecución de Gastos con los Estados Financieros.
11. Preparar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Preparar informes periódicos requeridos por autoridad superior.
13. Mantener informado al Jefe de la Sección de Presupuestos sobre cualquier situación que merezca acción inmediata.
14. Realizar el seguimiento a los procesos de certificación y ejecución presupuestaria en el Sistema interno de Contabilidad Integrada.
15. Realizar el seguimiento a las planillas de pago ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para su verificación.
16. Elaborar el anteproyecto del presupuesto conjuntamente con el Jefe de Presupuestos, de acuerdo a directrices y clasificadores presupuestarios, en coordinación con la Unidad de planificación.
17. Realizar el registro del anteproyecto de presupuestos en el sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.
18. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Presupuestos.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Sección Tesorería.
- Sección Contabilidad.
- Subsección Ingresos.
- Subsección Egresos.

##### **EXTERNA.**

→ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Ministerio de Defensa Nacional.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Programación Operativa (SPO) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento y manejo del sistema SIGMA.
- Tener experiencia de un (1) años en el área de presupuestos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ARQUETIPO

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ARQUETIPO.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ARQUETIPO.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Apoyar a la Sección de Presupuesto con la ejecución de gastos de acuerdo al presupuesto aprobado y las correspondientes reformulaciones intrainstitucionales dentro del sistema Arquetipo, de acuerdo a normativa vigente.

### **E. FUNCIONES.**

1. Aplicar la normativa vigente sobre el sistema de presupuestos y administración integrada arquetipo según la Ley 1178.
2. Registrar el presupuesto de gastos según el Presupuesto aprobado.
3. Controlar y revisar los documentos o trámites inherentes a presupuestos de las diferentes Unidades.
4. Elaboración del comprobante de traspaso intrainstitucional de ejecución presupuestaria y cuadros de análisis cuando corresponda.
5. Elaboración del Certificado de ejecución presupuestaria mediante el Sistema de Presupuestos y Administración Integrada Arquetipo.
6. Elaboración del Comprobante de ejecución presupuestaria mediante el Sistema de Presupuestos y Administración Integrada Arquetipo.
7. Realizar conciliaciones contables del comprometido vs devengado.
8. Preparar los informes periódicos requeridos por el Jefe de la Sección de Presupuestos.
9. Mantener informado al Jefe de la Sección Presupuestos sobre cualquier situación que merezca acción inmediata.
10. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Presupuestos.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Sección Tesorería.

→ Sección Contabilidad.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento y manejo del sistema SIGMA.
- Tener experiencia de un (1) años en el área de presupuestos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION TESORERÍA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION TESORERÍA.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION TESORERÍA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Organizar, controlar y asesorar las actividades, políticas propias de la Sección Tesorería, conforme a las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de Transportes Aéreos Bolivianos.

### E. FUNCIONES.

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley 1178-SAFCO, las Normas Básicas y Reglamentos Específicos emitidos para el efecto.
2. Informar diariamente por intermedio del Jefe del Departamento de Finanzas, a la Gerencia de Área, la disponibilidad de recursos y saldos bancarios.
3. Revisar los depósitos realizados en las cuentas corrientes de TAB, y las transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos.
4. Preparar los cheques o solicitudes de transferencias bancarias para el pago a los proveedores por bienes y servicios, empleados y demás obligaciones institucionales, previa coordinación con el Jefe del Departamento de Tesorería.
5. Elaborar las libretas bancarias de las cuentas a nivel nacional.
6. Controlar la recepción de fondos provenientes de sumas recibidas bajo la modalidad de cheques, efectivo o documentos valorados a favor de la empresa.
7. Coordinar con los bancos las gestiones de apertura de cuentas corrientes, reclamos sobre transferencias bancarias y otros trámites bancarios relacionados con las cuentas manejadas por Transportes Aéreos Bolivianos.
8. Elaborar cartillas de registro, actualización, altas y bajas de firmas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las políticas institucionales, de administración y pago mediante cheques de cuentas corrientes fiscales.
9. Efectuar la custodia de documentos, títulos y valores que representen recursos financieros de la empresa, así como las que este otorgue, conforme a procedimientos y normativa vigente, con la finalidad de tener mayor seguridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Levantar arquezos sorpresivos de Caja en forma periódica, consignando su conformidad o disconformidad.
11. Coordinar con el personal designado, para el control de los ingresos el control del fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Gerencia Administrativa Financiera.
12. Revisar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas bancarias.
13. Velar por la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de la entidad, para mantener la regularidad en las operaciones comerciales de la empresa.
14. Elaborar informes técnicos, directivas y otros documentos normativos relacionados con el Sistema de Tesorería.
15. Aplicar las normas y procedimientos técnicos, en la elaboración y presentación de información de Flujos de Caja y Tesorería.
16. Elaborar y diseñar registros de apoyo y/o auxiliares que den como resultado un mejor control de los recursos y gastos de la empresa.
17. Atender requerimientos de información solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por inmediatos superiores.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Subsección Ingresos y Egresos.
- ➔ Responsable Auxiliar de Ingresos y Egresos.
- ➔ Responsable de la Subsección Caja / Facturación.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Jefe del Departamento de Finanzas.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- ➔ Sección Presupuestos.
- ➔ Sección Contabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**EXTERNA.**

- Entidades públicas y privadas.
- Proveedores de Bienes y Servicios.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento y manejo del sistema SIGMA.
- Tener experiencia de dos (2) años en el área financiera.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION INGRESOS/EGRESOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION INGRESOS / EGRESOS.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION INGRESOS/EGRESOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Ejercer control sobre ingresos y gastos, así como, custodiar y manejar los fondos y valores de TAB, validando el ingreso y el gasto que sean afines al presupuesto de acuerdo a normas y principios de contabilidad, regulaciones internas y plan de cuentas vigentes.

### E. FUNCIONES.

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 1178 - SAFCO, las Normas Básicas y Reglamentos Específicos emitidos para el efecto.
2. Cumplir con las normas y disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos económicos y financieros otorgados y generados por la empresa.
3. Efectuar oportunamente la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicio, cajas chicas y fondos en avance.
4. Ejecutar procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de pagos.
5. Elaborar el parte diario de Saldos de Bancos, ingresos y egresos.
6. Revisar los débitos y abonos a ser realizados en las cuentas corrientes de la empresa, realizar controles habituales o recurrentes de las chequeras y efectivo disponible, bajo custodia de la Sección de Tesorería.
7. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
8. Realizar la confirmación del pago a proveedores de bienes y servicios.
9. Verificar la elaboración de cheques, previa revisión de ingresos en las cuentas bancarias.
10. Elaborar notas al TGN por solicitud de pagos bancarios al Exterior, previa verificación de la priorización.
11. Solicitar la disponibilidad de Recursos para mantener la regularidad en las operaciones comerciales de TAB.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

12. Confirmación de pagos realizados al exterior.
13. Elaborar cartillas de registro, actualización, altas y bajas de firmas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las políticas institucionales, de administración y pago mediante cheques de cuentas corrientes Fiscales.
14. Aplicar las normas y procedimientos técnicos en la elaboración y presentación de información de Flujos de Caja y Tesorería.
15. Elaborar y Diseñar registros de apoyo y/o auxiliares que den como resultado un mejor control de los Recursos de TAB.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Auxiliar de Ingresos/Egresos.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe de la Sección Tesorería.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Responsable de la Subsección Unidad de Caja y Facturación.

##### **EXTERNA.**

- Entidades públicas y privadas.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento y manejo del sistema SIGMA.
- Tener experiencia de dos (2) años en el área financiera.

#### ***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION CAJA Y FACTURACION

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION CAJA Y FACTURACION.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION CAJA Y FACTURACION.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Hacerse cargo de todo el manejo de efectivo, por concepto de ventas, y de toda la facturación. Atender al cliente de forma amable, brindando toda la información necesaria.

### E. FUNCIONES.

1. Responsable del cobro de todos los ingresos por venta de servicios.
2. Responsable de la correcta facturación de toda la información de ventas.
3. Responsable de introducir las ventas diarias al sistema de contabilidad.
4. Responsable de verificar que todas y cada una de las ventas cumplan con los requisitos establecidos según normativa y de que estas tengan la documentación de respaldo exigida.
5. Mantener y archivar toda la documentación.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe de la Sección Tesorería.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

### G. RELACIONES DE COORDINACION.

#### INTERNA.

→ Subsección Analista de Ingresos/Egresos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Auxiliar de Ingresos/Egresos.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en el área financiera.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## CAJA CHICA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

UNIDAD DE CAJA CHICA.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes, que no puedan ser provistos inmediatamente y de esta manera garantizar el normal funcionamiento de todas las áreas organizacionales.

### E. FUNCIONES

1. Administrar el fondo fijo de forma adecuada y dar estricto cumplimiento a las normas establecidas vigentes.
2. Exigir que en el reverso de cada documento, figure el sello de DICOFI, resaltando el destino y motivo del gasto.
3. Verificar que cada factura este llenado correctamente, para efectos de control y rendición de cuentas.
4. Llenar los recibos de entrega de fondos, mismos que serán firmados por el funcionario responsable de la compra, como constancia.
5. Entregar los fondos al solicitante, con todos los datos requeridos en los formularios utilizados y autorizados.
6. En el caso de servicios de correspondencia recibida, podrá cancelar por el servicio sin previa autorización.
7. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos, por parte de las áreas pertinentes.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe de la Sección Tesorería.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Con todas las áreas funcionales de la Gerencia General.
- Con todas las áreas funcionales de la Gerencia Administrativa Financiera.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de un (1) año en el área financiera.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## AUXILIAR INGRESOS/EGRESOS

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION AUXILIAR DE INGRESOS/EGRESOS.

### **B. CARGO.**

AUXILIAR DE INGRESOS/EGRESOS.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Ejercer control sobre Ingresos y Gastos, así como, manejo de los fondos y valores de TAB, realizar actividades de soporte, relacionadas con el manejo, transporte y resguardo de efectivo.

### **E. FUNCIONES.**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 1178 - SAFCO, las Normas Básicas y Reglamentos Específicos emitidos para el efecto.
2. Elaborar de manera oportuna y correcta la facturación de ventas en la oficina central y cuando sean solicitadas por las unidades para la gestión de cobros a nuestros clientes.
3. Efectuar oportunamente la entrega de cheques a los proveedores de TAB., verificando que los comprobantes de pago tengan la firma de recibí conforme, indicando el nombre completo de quien recibe el cheque y numero de cedula de identidad, en caso de que el cheque sea recepcionado por una entidad deberá contar con el sello respectivo de la misma.
4. Controlar las firmas correspondientes en los comprobantes, planillas de pago y documentos de obligación de cargo de cuenta, documentadas, informado si existiere alguna anomalía.
5. Mantener al día el registro de control de cheques y transferencias realizadas por las entidades financieras a nivel nacional.
6. Elaborar el archivo correspondiente de los cheques y transferencias emitidas por pago a los proveedores de la empresa a nivel nacional de manera organizada.
7. Solicitar mensualmente a las entidades bancarias, los extractos correspondientes y remitirlos al Jefe del Departamento de Finanzas.
8. Recepcionar y mantener en custodia temporal los comprobantes de Egreso de la Sección Contabilidad, verificando que los mismos se encuentren con las firmas respectivas, para la elaboración del pago respectivo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Realizar gestiones y depósitos en el Banco.
10. Remitir en forma mensual los comprobantes de Egreso a la Sección Presupuestos, para su registro en el SIGMA, conforme a un detalle de los mismos.
11. Anular la relación de cheques con vigencia mayor a un mes.
12. Analizar y clasificar la información, archivando los documentos correspondientes de la Sección Tesorería, de forma que las mismas permitan su identificación objetiva.
13. Elaborar y diseñar registros de apoyo y/o auxiliares que den como resultados un mejor control de los gastos.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Tesorería.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

→ Subsección de Caja y Facturación.

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en el área financiera.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION CONTABILIDAD

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION CONTABILIDAD.

**B. CARGO.**

JEFE DE LA SECCION CONTABILIDAD.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

**D. OBJETIVO.**

Desarrollar los procesos contables de la Sección de Contabilidad, en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y Reglamentos vigentes en el país, con el objeto de contar con Estados Económicos y Financieros oportunos y confiables, que permitan tomar decisiones oportunamente y cumpliendo exigencias de las entidades del Estado y otras instituciones.

**E. FUNCIONES.**

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección, en coordinación con su equipo de trabajo.
2. Organizar, Planificar, Dirigir y Controlar las actividades de registro de las transacciones que genera TAB, a fin de obtener resultados confiables para la toma de decisiones.
3. Supervisar y exigir que todos los ingresos generados por venta de servicio y otros estén registrados en el Sistema Contable.
4. Supervisar y exigir que todos los egresos generados por compras y servicios requeridos, estén registrados en el Sistema Contable.
5. Supervisar y exigir que todos los Cuentadantes de TAB, estén debidamente notificados.
6. Supervisar la revisión de los descargos de cada cuentadante de TAB.
7. Supervisar y exigir la declaración y pago de los tributos de Ley ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
8. Crear cuentas contables si corresponde y relacionarlas con las Partidas Presupuestarias.
9. Efectuar el cierre contable mensual y anual en el sistema.
10. Emitir Estados Financieros, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Presentar los Estados Financieros de acuerdo a requerimiento de la Gerencia General y de entes fiscalizadores.
12. Preparar en forma mensual conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias con las que cuenta TAB.
13. Responder ante el Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y los entes fiscalizadores, sobre la consistencia del movimiento económico financiero de la Empresa.
14. Revisar que toda la información registrada en el Sistema Contable, cuente con documentación de respaldo, que sea suficiente y esté correctamente emitida.
15. Conocer el sistema y los procedimientos administrativos contables. Transmitir dichos conocimientos al personal de las diferentes Regionales, a fin de contar con funcionarios debidamente capacitados para el cumplimiento de las funciones.
16. Evidenciar que toda norma, instructivo o nuevo procedimiento emitido por la Gerencia General, sea de conocimiento de las diferentes Regionales y supervisar su aplicación correspondiente.
17. Sugerir, actualizaciones y mejorar el Sistema Contable.
18. Mantener comunicación permanente con el personal de la diferentes Regionales a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
19. Mantener y supervisar conciliaciones con proveedores, acreedores y cliente de las Regionales, preparando Estado de Cuenta.
20. Apoyar en trabajos asignados por la autoridad superior, a fin de coadyuvar con el cumplimiento del objetivo de la Gerencia Administrativa Financiera.
21. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, a requerimiento de la Empresa o por cambios en su normativa.
22. Visitar periódicamente las estaciones, para revisar los Controles Internos.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo, por instrucciones de superiores.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Subsección Ingresos Contables.
- ➔ Responsable de la Subsección Egresos Contables.
- ➔ Responsable de la Subsección Cargos de cuenta.
- ➔ Responsable de la Subsección Cuentas Miami.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Responsable de la Subsección Impuestos.
- Responsable de la Subsección Cuentas Exigibles.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento de Finanzas.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Administrativo Financiero.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Gerencia Comercial.
- Sección Activos Fijos.
- Sección Recursos Humanos.
- Sección Informática y Sistemas.
- Sección Almacenes.
- Subsección Viáticos.

**EXTERNA.**

- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Honorable Alcaldía Municipal de La Paz.
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de tres (3) años en el área de presupuesto

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION DE INGRESOS CONTABLES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION DE INGRESOS CONTABLES.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION DE INGRESOS CONTABLES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Efectuar el correcto y oportuno registro de los ingresos generados en las Regionales de TAB a nivel Nacional, de acuerdo a principios de contabilidad, normas y disposiciones vigentes en el país.

### E. FUNCIONES.

1. Recepcionar la documentación remitida, de los ingresos generados por las diferentes Regionales, para su registro en el sistema contable respectivo, según normas vigentes.
2. Efectuar el control del movimiento de los ingresos y cuentas por cobrar.
3. Presentar ante el Jefe de la Sección Contabilidad los comprobantes de ingreso para su respectiva revisión y firma.
4. Realizar el archivo y custodia de los comprobantes generados en el periodo para su posterior remisión a Archivo Central.
5. Consolidar el libro de ventas, con información remitida por las regionales, para su posterior proceso de notariado.
6. Verificar que todos los Comprobantes de Ingresos estén firmados por el responsable o inmediato superior.
7. Mantener comunicación permanente con el personal de las Regionales a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
8. Mantener conciliadas las cuentas con proveedores, acreedores y clientes de las Regionales, preparando Estados de Cuenta.
9. Mantener los archivos por Regional.
10. Efectuar conciliaciones mensuales con las áreas correspondientes.
11. Coordinar con el Jefe de la Sección Contabilidad, la realización de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuentas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

12. Supervisar la recuperación de deudas a favor de TAB.
13. Elaborar y mantener actualizado el sistema contable de TAB.
14. Revisar el movimiento de las cuentas corrientes, para verificar la disponibilidad de fondos.
15. Revisar y aprobar las notas de cobranza y realizar un seguimiento oportuno de las cobranzas a los clientes.
16. Otras funciones inherentes al cargo, por instrucciones de la superioridad.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Responsables de las Subsecciones de Ingresos Contables Regionales.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe de la Sección Contabilidad.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencias Regionales.
- Sección Activos Fijos.

##### **EXTERNA.**

- Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION DE EGRESOS CONTABLES

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION DE EGRESOS CONTABLES.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION DE EGRESOS CONTABLES.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Asegurar que, las transacciones realizadas en las Regionales de TAB en Bolivia, sean registradas en su integridad, de manera oportuna y de acuerdo al sistema de Contabilidad Integrada, principios contables, normas y disposiciones vigentes en el país.

### **E. FUNCIONES.**

1. Recepcionar y verificar que los procesos realizados por el Departamento de Presupuesto se encuentren completa y correctamente elaborados.
2. Verificar e informar que todos los datos de los documentos de egresos como ser: importe, código de cuentas corrientes, NIT, Razón Social, Código de autorización, etc., estén correctamente registrados.
3. Revisar y verificar que toda la información registrada, cuente con suficiente documentación de respaldo.
4. Verificar que todos los comprobantes de egreso estén debidamente firmados.
5. Mantener conciliadas las cuentas con nuestros proveedores y acreedores.
6. Realizar el archivo y custodia de los comprobantes generados en el periodo, para su posterior remisión a archivo central.
7. Efectuar conciliaciones mensuales con las áreas correspondientes.
8. Informar al inmediato superior, sobre cualquier observación que afecte a los Estados Financieros.
9. Actualizarse en forma continua, sobre normativas u otros, que afecten a los Estados Financieros.
10. Mantener comunicación permanente con el personal de las Regionales a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
11. Elaborar el registro contable en base devengado, el día que fue recepcionado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

12. Elaborar el comprobante de egreso y minuta de instrucción, previa aprobación por el Jefe de la Sección Tesorería.
13. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Responsables de las Subsecciones de Egresos Contables Regionales.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Contabilidad.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencias Regionales.
- Sección Activos Fijos.
- Sección Recursos Humanos.
- Sección Presupuestos.
- Sección Tesorería.

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## AUXILIAR DE EGRESOS CONTABLES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION AUXILIAR DE EGRESOS CONTABLES.

### B. CARGO.

AUXILIAR DE EGRESOS CONTABLES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Coadyuvar al responsable de Egresos Contables, en el registro íntegro y oportuno de las transacciones contables de TAB, al sistema de Contabilidad Integrada y principios contables, normas y disposiciones vigentes en el país.

### E. FUNCIONES.

1. Cumplir con las normas técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración contable, generados por TAB.
2. Revisar los débitos y abonos a ser realizados en las cuentas corrientes de TAB, realizando controles habituales o recurrentes de los valores y efectivo disponible.
3. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
4. Realizar la conformación de pagos con los proveedores de bienes y servicios locales.
5. Analizar la disponibilidad de recursos en cuentas para mantener la regularidad en las operaciones comerciales de la empresa.
6. Examinar y verificar que la documentación de los gastos realizados por la empresa, este correctamente realizado.
7. Introducir al sistema Arquetipo, verificando que toda la documentación esté debidamente respaldada, para realizar el comprobante de egresos devengados, con la autorización correspondiente.
8. Archivar los comprobantes de acuerdo a la organización propia del área de Egresos contables.
9. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Responsable de la Subsección de Egresos Contables.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Sección Recursos Humanos.

→ Sección Presupuestos.

→ Sección Tesorería.

→ Sección Adquisiciones.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Estudiante en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

→ Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.

→ Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION CARGOS DE CUENTA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION CARGOS DE CUENTA.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION CARGOS DE CUENTA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Asegurar el cumplimiento de la normativa de Cargos de Cuenta emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los rubros relacionados con las actividades de Transportes Aéreos Bolivianos y estén correctamente reflejados en los Estados Financieros y permita una adecuada recuperación del exigible y administración de pagos.

### E. FUNCIONES

1. Conocer, mantenerse actualizado y cumplir estrictamente la normativa y reglamentos vigentes emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Normar, orientar y capacitar al personal, sobre la correcta emisión de documentos de Cargos de Cuentas.
3. Normar plazos de entrega y registro de facturas, para su inclusión en los Libros de Compras IVA.
4. Atender los requerimientos de información y documentación que pudieran surgir como consecuencia de revisiones y auditoria realizadas por los entes fiscalizadores.
5. Coordinar y mantener actualizado con las disposiciones tributarias y otros que afecten a la actividad económica de TAB, en los diferentes países en los que opera.
6. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuentas.
7. Efectuar un seguimiento permanente, exigiendo la rendición de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuenta.
8. Emitir certificaciones de solvencia (no tener cargos de cuentas pendientes) a los del cuentadantes, de acuerdo a requerimiento.
9. Coordinar con las diferentes Regionales, cuando así se requiera.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Remitir notificaciones de saldos pendientes a los cuentadantes, previo cierre de gestión.
11. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Contabilidad.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

## **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Departamento de Auditoría Interna.
- Sección Almacenes.
- Sección Informática y Sistemas.
- Sección Activos Fijos.

### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento sólido del sistema tributario de Bolivia.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION IMPUESTOS

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION IMPUESTOS.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION IMPUESTOS.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Asegurar y verificar el cumplimiento de la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, en los rubros relacionados con las actividades de Transportes Aéreos Bolivianos.

### **E. FUNCIONES.**

1. Estar permanentemente actualizado con las Normativas emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales, para su estricto cumplimiento.
2. Normar, orientar y capacitar al personal, sobre la correcta emisión de documentos, formularios de Declaraciones Juradas y otros, de acuerdo a Normas y Disposiciones vigentes.
3. Verificar que las facturas por venta de servicios se encuentren emitidas en forma correcta de acuerdo a normas tributarias vigentes.
4. Efectuar las declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos Nacionales, dentro los plazos establecidos.
5. Atender los requerimientos de información y documentación que pudieran surgir de las revisiones realizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
6. Mantener la documentación de impuestos, de acuerdo a normativa tributaria.
7. Elaborar mensualmente los correspondientes anexos tributarios dispuestos para el control impositivo de acuerdo a la Resolución de Directorio 001/2002 del Servicio de Impuestos Nacionales.
8. Conocer y mantenerse actualizado con las disposiciones tributarias que afecten a la actividad económica de TAB, en los diferentes países en los que opera.
9. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Contabilidad.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Sección Presupuestos.

→ Sección Tesorería.

**EXTERNA.**

→ Ministerio de Economía y Fianzas Públicas.

→ Servicio de Impuestos Nacionales.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

→ Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.

→ Conocimientos sólidos del sistema tributario de Bolivia.

→ Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION CUENTAS MIAMI

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION CUENTAS MIAMI.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION CUENTAS MIAMI.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Revisar y verificar que la documentación de ingresos y egresos económicos generados en la Regional MIAMI de TAB, sean registradas en su integridad de manera oportuna y de acuerdo a Principios de Contabilidad, normas y disposiciones vigentes en Bolivia.

### E. FUNCIONES.

1. Verificar toda la documentación enviada por la Regional Miami, tanto ingresos como egresos, para su registro contable, según normas vigentes.
2. Subir la información del Sistema CAS, al Sistema informatizado de contabilidad, en forma manual, mientras no se cuente con los módulos instalados en dicha estación.
3. Presentar ante el Jefe de la Sección Contabilidad, los comprobantes generados para su revisión y posterior firma.
4. Verificar el uso correlativo de los documentos, como ser: Guías Aéreas por agente de carga, Guías aéreas Manuales (excepto las Guías aéreas madre interlineales) Recibos y otros.
5. Mantener comunicación permanente con el personal de la Regional a fin de corregir los errores en forma oportuna.
6. Efectuar estado de cuentas de proveedores, acreedores, clientes y otros.
7. Efectuar conciliaciones con proveedores, acreedores, clientes y otros.
8. Efectuar conciliaciones mensuales con las áreas correspondientes.
9. Elevar informes de los Estados de Cuenta, conciliaciones y otros, al inmediato superior según plazos establecidos.
10. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de la superioridad o inmediato superior.

**NOTA:** Las funciones de registro de transacciones en los módulos de ingresos, egresos y cuentas corrientes, serán realizadas por el Encargado de Cuentas en

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

Miami, mientras no se cuente con el Sistema informatizado Contable, instalado en dicha Regional.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Contabilidad.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Jefe de la Sección Tesorería.

→ Jefe de la Sección Presupuestos.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

→ Sección Almacenes.

→ Sección Informática y Sistemas.

→ Subsección Pasajes y Viáticos

##### **EXTERNA.**

→ Regional Miami.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos certificados del idioma inglés.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Gestionar eficientemente los Recursos Humanos, Activos Fijos y existencias de materiales y suministros; así como los servicios generales de apoyo a las distintas unidades de la empresa, en función a normas del Órgano Rector correspondiente y la Gerencia de TAB.

### E. FUNCIONES.

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Departamento, en coordinación con su equipo de trabajo.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Empresa.
3. Supervisar el cumplimiento de funciones en las áreas de Recursos Humanos, Activos Fijos, Adquisiciones, Conciliaciones, Viáticos, Informática, Servicios Generales, Archivo Central y Almacenes.
4. Atender previa verificación del Presupuesto, los requerimientos o pedidos efectuados por las diferentes Regionales, Secciones o reparticiones de la empresa.
5. Supervisar la adecuada custodia y administración de Activos Fijos.
6. Verificar que los inventarios físicos de la sección activos fijos y de los almacenes coincidan con los saldos de los Estados Financieros.
7. Recibir, instruir y supervisar la atención de los requerimientos de adquisiciones de materiales y suministros, previa autorización de las instancias correspondientes.
8. Organizar, elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las áreas correspondientes, los procedimientos y sistemas de trabajo, que optimicen las actividades de los Recursos Humanos de la Empresa.
9. Planificar, Organizar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento.
10. Planificar, dirigir y controlar el proceso de capacitación de todo el personal de la Gerencia Central La Paz.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Sugerir y aplicar políticas de motivación y evaluación del personal.
12. Atender los lineamientos e instructivos de operación establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera; cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares del Órgano Rector correspondiente.
13. Elevar al Gerente Administrativo Financiero, informes relacionados con las actividades de las Unidades dependientes de la misma.
14. Organizar y controlar el mantenimiento permanente de instalaciones, muebles y equipos, así como el adecuado funcionamiento de los servicios básicos y otros.
15. Integrar y presentar ante el Gerente Administrativo Financiero el programa anual de actividades de la Jefatura Administrativa.
16. Actualizar los Reglamentos Específicos dictaminados por la Ley 1178, correspondientes al Departamento Administrativo.
17. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de la superioridad.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe de la Sección Adquisiciones y Contrataciones.
- Jefe de la Sección Recursos Humanos.
- Jefe de la Sección Activos Fijos.
- Jefe de la Sección Almacenes.
- Jefe de la Sección Informática y Sistemas.
- Jefe de la Sección Archivo Central.
- Jefe de la Sección Servicios Generales.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente Administrativo Financiera.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencia General.
- Gerencias de Área.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Gerencias Regionales.
- Unidades de STAFF.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de tres (3) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### B. CARGO.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Administrar la correspondencia recibida, expedida y toda la documentación procesada en el Departamento Administrativo.

### E. FUNCIONES.

1. Manejo de toda la documentación procesada en el Departamento Administrativo.
2. Derivar y registrar la correspondencia generada en la oficina.
3. Clasificar y canalizar la correspondencia del Departamento Administrativo, disponiendo su curso en asuntos rutinarios.
4. Archivar la correspondencia generada en fuentes internas y externas de la oficina.
5. Resguardar, cuidar y velar por el buen uso de los equipos, muebles y materiales entregados bajo su responsabilidad.
6. Operar todos los equipos de comunicaciones e impresiones, asignados, con la mayor responsabilidad.
7. Manejo del Sistema Arquetipo para el registro de correspondencia interna y externa del Departamento Administrativo.
8. Realizar otros trabajos a fines al cargo, por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento Administrativo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Secretaria Gerencia General.

→ Secretaria Gerencia Administrativa Financiera.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Título de Secretaria Ejecutiva.

→ Certificados de cursos de paquetes informáticos.

→ Certificados de cursos en Relaciones Humanas.

→ Excelente redacción.

→ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION SERVICIOS GENERALES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SERVICIOS GENERALES.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION MANTENIMIENTO DE OFICINAS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Realizar el mantenimiento, reparación y refacción de muebles e inmuebles de las oficinas de la Gerencia General.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar periódicamente diversos revestimientos, corrección de humedades, reposición de azulejos y ladrillos y pequeñas obras de tabiquería.
2. Vigilar y limpiar de manera periódica los tejados, bajadas de aguas pluviales y red de alcantarillado.
3. Trabajos de plafones e instalaciones eléctricas de las áreas de la Gerencia General y Regional El Alto, de Transportes Aéreos Bolivianos.
4. Realizar el mantenimiento general y permanente de las oficinas de la Gerencia General.
5. Apoyar a la Sección almacenes en el embalaje y traslado de material, equipos y vestuarios.
6. Realizar otros trabajos a fines al cargo, por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento Administrativo.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Ninguna.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener un oficio relacionado a la albañilería.

→ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION RECURSOS HUMANOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Establecer las políticas y procedimientos de Transportes Aéreos Bolivianos, relacionados a los Recursos Humanos conforme establece las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno, Manual de Funciones, Ley General del Trabajo y otras disposiciones relacionadas en materia de Gestión de Recursos Humanos.

### E. FUNCIONES.

1. Formular políticas y acciones de bienestar y seguridad social para el personal.
2. Controlar el cumplimiento, vencimientos y renovación de los contratos de personal eventual, consultores por producto, de línea y otros.
3. Dirigir, supervisar, controlar y aprobar la elaboración de las diferentes planillas de sueldos, salarios, cargas sociales, aportes patronales y otras.
4. Supervisar el cumplimiento de cronogramas de presentación de las diferentes planillas.
5. Verificar la correcta elaboración de formularios y pago de aportes laborales y patronales.
6. Cumplir adecuadamente con las exigencias de presentación de información a las Instituciones del Estado.
7. Garantizar que la empresa cumpla con toda la normativa y disposiciones vigentes relacionadas a la administración de los Recursos Humanos.
8. Dar cumplimiento con el Reglamento Específico de Administración de Personal con respecto a los criterios de clasificación, valoración y remuneración de puestos.
9. Proponer y mantener una adecuada estructura salarial en la empresa.
10. Programar, organizar y realizar, conjuntamente las Gerencias de área, la evaluación del desempeño del personal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Programar, coordinar y controlar la realización de los programas de capacitación de los funcionarios de áreas administrativas y comerciales de TAB.
12. Ejecutar según instrucciones de la Gerencia Administrativa Financiera, la movilidad del personal administrativo del T.A.B. a través de la promoción, rotación, transferencias y retiros.
13. Participar en el proceso de reclutamiento de personal, en coordinación con el área y regional respectiva.
14. Organizar el proceso de inducción de nuevos funcionarios.
15. Realizar y supervisar los procesos de registro, en el seguro social y Administradoras de Pensiones, Ministerio de Trabajo y otros, de los nuevos funcionarios.
16. Colaborar en la aplicación de las políticas, aprobadas en la empresa, para la motivación del personal.
17. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de la Empresa o por cambios en su normativa.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Subsección Personal.
- ➔ Responsable de la Subsección Pasajes y Viáticos.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Jefe del Departamento Administrativo.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- ➔ Todas las áreas de Transportes Aéreos Bolivianos.

##### **EXTERNA.**

- ➔ Ministerio de Trabajo.
- ➔ Fondos de Pensiones.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Caja Nacional de Salud.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION PERSONAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION PERSONAL.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION PERSONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Gestionar las actividades relativas a la dotación, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y registro de personal de Transportes Aéreos Bolivianos conforme establece el Sistema de Administración de Personal.

### E. FUNCIONES.

1. Elaboración del formulario de Registro de las Agentes de Fondos de Pensiones.
2. Elaboración de planillas de retención del 7% al personal.
3. Elaboración de memorándums a nivel nacional de designación, comisión, etc.
4. Elaboración de la documentación de los files del personal de TAB.
5. Elaboración de certificados de trabajo solicitados por el personal dependiente de Transportes Aéreos Bolivianos.
6. Elaboración de notificaciones al personal que cumple su contrato con TAB.
7. Responder a la documentación requerida por el Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.
8. Controlar los partes diarios enviados por las diferentes Gerencias que compone Transportes Aéreos Bolivianos.
9. Controlar la asistencia del personal de la Gerencia General.
10. Elaboración de planillas y trámites ante los fondos de Pensiones y Caja Nacional de Salud.
11. Elaboración de partes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del personal de Transportes Aéreos Bolivianos.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Recursos Humanos.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas de Transportes Aéreos Bolivianos.

**EXTERNA.**

- Ministerio de Trabajo.
- Fondos de Pensiones.
- Caja Nacional de Salud.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION PASAJES Y VIÁTICOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION PASAJES Y VIÁTICOS.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION PASAJES Y VIÁTICOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Realizar eficientemente la asignación monetaria que se otorga al servidor público con destino a cubrir el alojamiento, mantención u otros gastos propios de su misión que serán cancelados de acuerdo a escalas establecidas y normas en vigencia.

### E. FUNCIONES.

1. Elaborar las planillas de viáticos del personal de las diferentes Regionales de TAB.
2. Elaborar las planillas de alimentación y transporte mensualmente.
3. Revisar formularios de viáticos y requisitos exigidos de acuerdo a Reglamento en vigencia.
4. Asignación de viáticos según la escala de viáticos aprobada.
5. Realizar la liquidación de viáticos.
6. Recepcionar, revisar y hacer el seguimiento de los Formularios y la documentación correspondiente de todas las Gerencias y Unidades que componen TAB.
7. Elaborar informes periódicos para el pago correspondiente de viáticos al personal de TAB.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe de la Sección Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Jefe del Departamento Financiero.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Todas las áreas de Transportes Aéreos Bolivianos.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Desarrollar procesos transparentes y oportunos, para la contratación de bienes y servicios y contrataciones, de acuerdo a lo que establece el RESABS – EPNE y normas en actual vigencia.

### E. FUNCIONES.

1. Elaborar el programa anual de contrataciones en base al requerimiento efectuado por todas las áreas funcionales de la Empresa.
2. Controlar el registrar en el SICOES la Programación Anual de Contrataciones y sus modificaciones durante la gestión.
3. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y presentar a la Gerencia Administrativa Financiera para la selección del proveedor y autorización correspondiente.
4. Contar con una base de datos de proveedores del mercado nacional, con especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias para agilizar las cotizaciones.
5. Llevar un registro de solicitudes de compras, cotizaciones, órdenes autorizadas y compras efectuadas, tanto nacional como internacional.
6. Elaborar informes mensuales sobre las compras atendidas y pendientes, además de otros aspectos que considere pertinentes.
7. Atender requerimientos de reposición de stock de materiales y suministros, a requerimiento del Auxiliar de Almacenes.
8. Actualizar el Reglamento Específico del SABS., a requerimiento de la Empresa o por cambios en sus normativa.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Subsección Adquisiciones Nacionales.
- ➔ Responsable de la Subsección Adquisiciones Internacionales.
- ➔ Responsable de la Subsección Revisión y Conciliación.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Jefe del Departamento Administrativo.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

## **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- ➔ Todas las áreas de Transportes Aéreos Bolivianos.

### **EXTERNA.**

- ➔ Contraloría General del Estado.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- ➔ Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- ➔ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- ➔ Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION ADQUISICIONES NACIONALES

### I. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION ADQUISICIONES NACIONALES.

### J. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION ADQUISICIONES NACIONALES.

### K. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### L. OBJETIVO.

Desarrollar procesos transparentes y oportunos, para la contratación de bienes y servicios que Transportes Aéreos Bolivianos requiere, de acuerdo a lo que establece el RESABS – EPNE y normas en actual vigencia.

### M. FUNCIONES.

1. Realizar cotizaciones en el mercado conforme a solicitudes debidamente aprobadas por autoridades competentes.
2. Llevar un registro de solicitudes de compras, cotizaciones, órdenes autorizadas y compras efectuadas.
3. Realizar las adquisiciones y entregar los bienes en el almacén o al Responsable del activo fijo según corresponda.
4. Conocer el sistema de Almacenes.
5. Atender requerimientos de reposición de stock de materiales y suministros, a requerimiento del Auxiliar de Almacenes.
6. Actualizar el Reglamento Específico del SABS., a requerimiento de la Empresa o por cambios en sus normativa.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

### N. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe de la Sección Adquisiciones y Contrataciones.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**O. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas de Transportes Aéreos Bolivianos.

**EXTERNA.**

→ Contraloría General del Estado.

**P. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## AUXILIAR ADQUISICIONES NACIONALES

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION AUXILIAR DE ADQUISICIONES NACIONALES.

### **B. CARGO.**

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES NACIONALES.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Coadyuvar con la Unidad de Adquisiciones Nacionales, en el desarrollo de todos los requerimientos realizados por TAB., realizando las tareas de cotización necesarias y de acuerdo a requerimiento aprobado y autorizado.

### **E. FUNCIONES.**

1. Realizar cotizaciones en el mercado nacional, conforme a solicitud, previa supervisión del inmediato superior.
2. Coordinar para la elaboración de cuadros comparativos y presentar dicha documentación para la elección del proveedor de cotizaciones.
3. Desarrollar una base de datos de proveedores del mercado nacional, con especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias para agilizar la cotización.
4. Llevar un registro de solicitudes y compras efectuadas.
5. Realizar las adquisiciones y entregar los bienes al responsable de activos fijos, previa supervisión.
6. Secundar la elaboración de archivos de la documentación de abastecimientos.
7. Efectuar el pago de bienes y servicios posterior a la debida emisión del cheque y aprobación del pago.
8. Conocer el sistema de almacenes.
9. Atender requerimientos de reposición de stock de materiales y suministros a requerimiento del auxiliar de almacenes.
10. Colaborar con el levantamiento de inventarios físicos al cierre de gestión.
11. Otras funciones inherentes al cargo por disposiciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Responsable de la Subsección Adquisiciones Nacionales.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas organizacionales de TAB.

**EXTERNA.**

→ Proveedores del mercado local y nacional.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION REVISIÓN Y CONCILIACIONES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION REVISION Y CONCILIACIONES.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION REVISIÓN Y CONCILIACIONES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Efectuar conciliaciones con las diferentes empresas que brindan servicios a Transportes Aéreos Bolivianos, para tener un mejor control en la elaboración de la documentación.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar la revisión de todas las operaciones aéreas de las aeronaves de TAB., mediante cuadros comparativos, en coordinación con la Unidad de Ingeniería de Operaciones.
2. Comunicar inmediatamente a la Empresa correspondiente (AASANA, SABSA AIR BP), si existiera alguna observación, mediante correo electrónico o vía telefónica.
3. Otras funciones inherentes al cargo, o en cumplimiento a instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe de la Sección Adquisiciones y Contrataciones.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

### G. RELACIONES DE COORDINACION.

#### INTERNA.

→ Gerencia de Operaciones de TAB.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**EXTERNA.**

- Empresas que brindan servicios a TAB. (AASANA, SABSA, AIR BP).

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ALMACENES

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION ALMACENES.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION ALMACENES.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Organizar y ejecutar una adecuada administración de los suministros existentes en almacenes de Transportes Aéreos Bolivianos, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### E. FUNCIONES.

1. Presentar informes mensuales de movimiento de almacén de suministros al Jefe del Departamento Administrativo.
2. Revisar los informes que emite el Sistema de Almacenes.
3. Registrar, en el Sistema de Almacenes, el ingreso físico valorado de los materiales con los documentos de compra.
4. Asignar códigos a los bienes existentes en almacén para facilitar su identificación.
5. Solicitar reposición de stock de existencias en base a stock máximo y mínimo.
6. Programar y levantar inventarios físicos en forma periódica y verificar con el detalle de existencias obtenido del sistema.
7. Programar y levantar inventario físico para el cierre de gestión.
8. Realizar conciliaciones mensuales con contabilidad en relación a los saldos e ingresos.
9. Otras funciones inherentes al cargo, o en cumplimiento a instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Responsable de la Subsección Materiales y Suministros.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Administrativo.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Gerencia de Área.
- Gerencias Regionales
- Departamentos de STAFF.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION MATERIALES Y SUMINISTROS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION MATERIALES Y SUMINISTROS.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION MATERIALES Y SUMINISTROS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Mantener un adecuado control y manejo eficiente del material en custodia en almacenes de TAB, para el buen desempeño de las labores de los funcionarios de la empresa.

### E. FUNCIONES.

1. Administrar y registrar oportunamente el ingreso y salida de materiales.
2. Efectuar la revisión visual del material que ingresa al almacén de la Gerencia General.
3. Mantener el kardex de ingresos y salidas de materiales de cada uno de los ítems de almacenes debidamente actualizados.
4. Efectuar la programación anual y verificar la existencia de presupuesto para efectuar la compra de material.
5. Efectuar cuadros de consumo de materiales y suministros trimestrales del movimiento de almacenes.
6. Otras funciones inherentes al cargo, o en cumplimiento a instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe de la Sección Almacenes.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencia de Área.
- Gerencias Regionales.
- Departamentos de STAFF.

##### **EXTERNA.**

- Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.  
Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ACTIVOS FIJOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCIÓN ACTIVOS FIJOS.

### B. CARGO.

JEFE DE SECCION ACTIVOS FIJOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Ejecutar la adecuada administración de los activos fijos de la Empresa, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los correspondientes reglamentos internos.

### E. FUNCIONES.

1. Aplicar la normatividad vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan clasificar, codificar e identificar los bienes sujetos a inventario.
2. Emitir procedimientos, normativas y lineamientos para el manejo de los Activos Fijos en TAB. y el flujo de documentación de respaldo.
3. Difundir y asesorar al personal de TAB, sobre los lineamientos para el control de mobiliario y equipo.
4. Realizar el registro y control del Activo Fijo mediante descripción de características físicas y técnicas, su costo, localización, asignación, y autorización para transferencias, altas y bajas.
5. Mantener actualizado el sistema de inventarios a través de la información obtenida de la documentación preparada por el auxiliar de Activos Fijos, respecto a las transferencias y bajas.
6. Supervisar el registro y control de la incorporación de nuevos activos fijos al patrimonio de la Empresa en función a las notas de entrega y facturas.
7. Coordinar periódicamente el levantamiento de inventarios de activos fijos en base a un cronograma.
8. Normar el envío de documentación de compras, altas, bajas y transferencias de Activos Fijos de las Regionales.
9. Conciliar periódicamente los registros contables de Activos Fijos con el Inventario físico, tanto en la central como en las Regionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Aplicar normas y procedimientos del sistema de administración de bienes y servicios para el castigo, depreciación y valoración de los activos.
11. Actualizar resguardos de Activos fijos en casos de contrataciones, retiros, jubilaciones, suplencias, etc.
12. Realizar el proceso de conciliación de las cuentas del Activo Fijo, para emitir reporte general de fin de gestión.
13. Elaborar informes trimestrales de altas y bajas y otros aspectos que previa coordinación con el Departamento, deben ser incluidos en el Informe Gerencial.
14. Mantener archivos de copias de documentos de propiedad y contratos relativos a Activos Fijos de la empresa.
15. Controlar y efectuar los pagos de impuestos y patentes municipales.
16. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Auxiliar de Activos Fijos.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Administrativo.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Todas las áreas organizacionales de TAB.

##### **EXTERNA.**

- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- ➔ Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION AUXILIAR ACTIVOS FIJOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS.

### B. CARGO.

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Tener debidamente actualizado, toda la documentación de activos fijos de Transportes Aéreos Bolivianos, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los correspondientes reglamentos internos.

### E. FUNCIONES.

1. Colaborar, en la difusión a todo el personal del TAB, sobre los lineamientos para el control de todos los activos fijos de la Empresa.
2. Coadyuvar en el registro y control de activos fijos realizando la descripción de características físicas y técnicas, así como de su costo, localización, asignación de códigos, transferencias, altas y bajas.
3. Colaborar en lo que corresponde al mantenimiento actualizado del sistema de inventarios, con la provisión de información confiable y oportuna.
4. Coadyuvar periódicamente en el levantamiento de inventarios de las distintas regionales en base a programaciones realizadas por la Sección Activos Fijos.
5. Mantener los archivos ordenados de toda la documentación enviada y generada por la Sección Activos Fijos.
6. Coadyuvar en el control de pólizas de todos los activos de TAB asegurados a nivel nacional.
7. Sugerir al Jefe de la Sección Activos fijos si corresponde, realizar un control externo a todos los activos fijos de la Empresa.
8. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe de la Sección Activos Fijos.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Todas las áreas organizacionales de TAB.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ARCHIVO CENTRAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION ARCHIVO CENTRAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Conservación y custodia de documentación en general de la Oficina Central de Transportes Aéreos Bolivianos, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### E. FUNCIONES.

1. Resguardar y mantener toda la documentación generada por las áreas organizacionales de TAB.
2. Registro del formulario de entrega de documentación en forma detallada.
3. Recepción de documentación clasificada y foliada, de las diferentes áreas, mediante actas de entrega y recepción.
4. Programar y levantar inventarios físicos en forma periódica de la documentación existente.
5. Empastar toda la documentación de las gestiones, para su buen uso y cuidado.
6. Archivar diariamente toda la documentación y correspondencia del área.
7. Mantener los archivos transitorios y definitivos debidamente ordenados.
8. Llevar un control sistematizado y organizando de toda la documentación.
9. Emitir informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior y/o autoridad cuando lo requieran.
10. Prever el material suficiente para la adecuada conservación de los documentos.
11. Resguardar, cuidar y velar por el buen uso de los equipos, muebles y materiales entregados bajo su responsabilidad.
12. Realizar otros trabajos afines al cargo, por instrucciones superiores.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento Administrativo.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**I. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas organizacionales de TAB.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**J. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o similar en el área de bibliotecología, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION INFORMÁTICA Y SISTEMAS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Administrar los Sistemas Informáticos de Transportes Aéreos Bolivianos, logrando la óptima utilización de los mismos.

### E. FUNCIONES.

1. Controlar los recursos informáticos y base de datos.
2. Relevar hechos y analizar los métodos y procedimientos básicos de los sistemas actuales de información para proponer mejoras y/o actualizaciones.
3. Proveer soporte técnico a todas las unidades de TAB. y a las regionales del interior y exterior del país.
4. Programar la capacitación permanente del personal para la adecuada utilización de los sistemas informáticos.
5. Implantar y mantener sistemas de seguridad de las bases de datos.
6. Obtener copias de seguridad de los distintos sistemas en forma diaria y mantenerlas debidamente custodiadas.
7. Velar para que los procesos de información sean ágiles y permitan que la información sea oportuna.
8. Diseñar nuevos sistemas, integrar los procedimientos existentes en las especificaciones del nuevo sistema, según se requiera y ayudar en la implantación de nuevos diseños.
9. Evaluar nuevas tecnologías de software, hardware dentro el campo de las telecomunicaciones y la electrónica y estudiar su aplicación ante los requerimientos de las áreas de TAB.
10. Mantener en perfecto funcionamiento los equipos informáticos de TAB, tanto en la Gerencia general como en las Regionales.
11. Efectuar mantenimiento y control de los sistemas computarizados.
12. Elaborar informes y evaluación de los sistemas en forma periódica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

13. Coordinar permanentemente con los proveedores de los sistemas, exigiendo actualizaciones.
14. Resguardar, cuidar y velar por el buen uso de los equipos, muebles y materiales entregados bajo su responsabilidad.
15. Planificar y coordinar la implementación de nuevos sistemas informáticos.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Responsable de la Subsección de Sistemas.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Administrativo.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Todas las áreas organizacionales de TAB.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Ninguna.

##### **EXTERNA.**

- Encargado de Redes del SIGEP (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Informática o Sistemas, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION SISTEMAS

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION SISTEMAS.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION SISTEMAS.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Administrar los sistemas de telecomunicaciones y seguridad electrónica de las diferentes áreas funcionales de Transportes Aéreos Bolivianos, logrando la óptima utilización de los mismos.

### **E. FUNCIONES.**

1. Coadyuvar en el control de los recursos de telecomunicaciones y bases de datos, administrando los sistemas de comunicación de la empresa.
2. Coadyuvar en el diseño e implementación de redes de datos y comunicaciones para la empresa.
3. Coadyuvar en la implantación de nuevas tecnologías de seguridad y electrónica en la empresa.
4. Realizar las copias de respaldo de las diferentes bases de datos de la empresa.
5. Efectuar el mantenimiento y velar por la buena utilización de los equipos de comunicación de la empresa.
6. Velar para que las redes privadas virtuales entre la Gerencia General y todas las Regionales se encuentren operativas y disponibles los 365 días del año.
7. Reportar los cortes de internet en las diferentes regionales para hacer los correspondientes reclamos con los proveedores.
8. Administrar los permisos de todos los usuarios de la red de Transportes Aéreos Bolivianos.
9. Administrar las instalaciones de las cámaras de vigilancia en todas las regionales de la empresa en coordinación con el encargado de AVSEC.
10. Coadyuvar en la propuesta de implantación de nuevas tecnologías para la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO V</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Informática y Sistemas.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas organizacionales de TAB.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

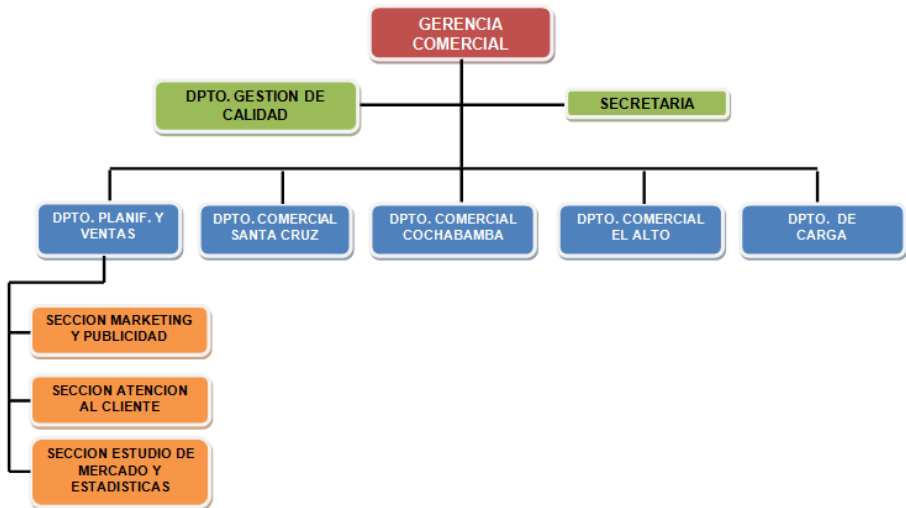
→ Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Informática o Sistemas, dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

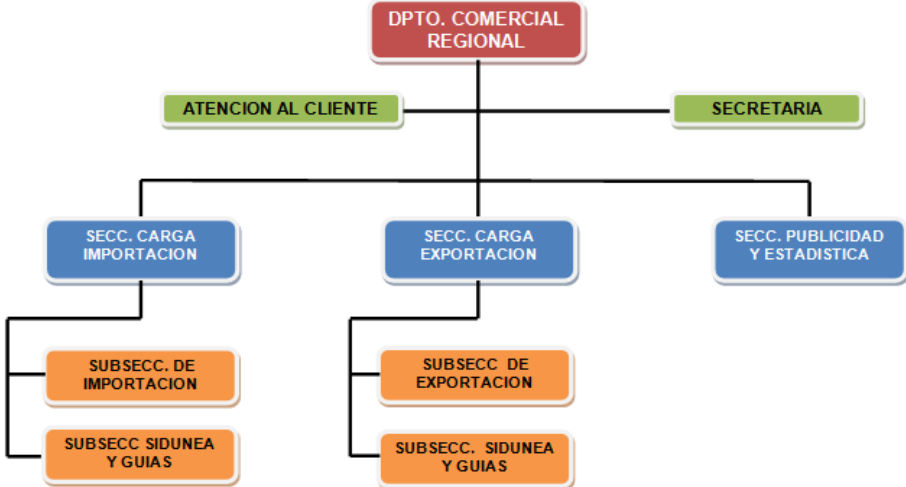
***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

CAPITULO VI  
 GERENCIA COMERCIAL  
 ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL REGIONAL



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA COMERCIAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

GERENCIA COMERCIAL.

### B. CARGO.

GERENTE COMERCIAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

EJECUTIVO.

### D. OBJETIVO.

Representar al Sr. Gerente General de TAB dentro el ámbito de su responsabilidad, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades comerciales, para lograr rentabilidad y alcanzar las metas fijadas según las directrices de la Gerencia General en el marco de las normativas en vigencia.

### E. FUNCIONES.

1. Seleccionar al personal idóneo y capacitado para el Área Comercial.
2. Cumplir todas las funciones encomendadas por la Gerencia General.
3. Estudiar, Planificar, Dirigir y Evaluar toda la actividad comercial de la empresa.
4. Elaborar y presentar acciones estratégicas para el Plan Estratégico Institucional y el Programa Comercial, tomando en cuenta los mercados local, regional e internacional a ser aplicado durante cada gestión.
5. Elaborar y presentar el Presupuesto de Ventas Anual.
6. Establecer convenios interlineales beneficiosos para TAB.
7. Estudiar y establecer itinerarios, así como definir tarifas, acordes a la flota y capacidad, efectuando análisis de nuevas rutas a ser incorporadas gradualmente, acordes a un estudio de mercado, nacional e internacional, en coordinación con las Gerencias Regionales.
8. Fijar cuotas de Ventas mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales para las distintas regiones, de acuerdo a itinerario y disponibilidad (cantidad de vuelos y pay load).
9. Auspiciar y asistir a eventos que retribuyan beneficios para TAB (Ferias, Exposiciones, Eventos nacionales e internacionales).
10. Establecimiento de las líneas generales del Plan de marketing, como ejercer el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
11. Propiciar y elaborar contratos de vuelos chárter, previo análisis costo/beneficio.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

12. Llevar registros estadísticos actualizados sobre datos comerciales.
13. Proponer planes de promoción y ventas, así como ejecutarlos una vez aprobados por la Gerencia General.
14. Ejercer supervisión permanente sobre todas sus unidades dependientes, tendientes al cumplimiento de funciones, responsabilidades y actividades.
15. Realizar las actividades administrativas tanto de personal como de recursos, dentro su competencia.
16. Adoptar todas las medidas que garanticen un eficiente desempeño comercial, garantizando su cumplimiento, eficaz y rentable para la empresa.
17. Estudiar y analizar programas IATA (CASS, ISO 9000, EASY DGR, etc.), que permitan mejorar y/o implementar procedimientos, controles de calidad e ingresos.
18. Revisar los resultados económicos por tipos de carga y tarifas aplicadas, para reforzar la atención en aquellos que generen mayor beneficio.
19. Crear espíritu de equipo con los Gerentes Regionales para generar interés por las ventas impulsando, motivando y controlando su actuación.
20. Periódicamente, atender y/o visitar personalmente, en compañía del Gerente Regional a los clientes/usuarios más potenciales, revisando políticas de incentivos (comisiones), así como escuchando sus sugerencias y comentarios.
21. Analizar las causas de los reclamos de los clientes/usuarios cuando éstos adquieren una importancia suficiente.
22. Evaluar la conveniencia de realización de vuelos chárter a ser propuestos a la Gerencia General.
23. Determinar costos hora/vuelo y llevar el registro correspondiente de los vuelos efectuados con un análisis amplio de costo/beneficio.
24. Coordinar con el Departamento de Relaciones Publicas los temas publicitarios tanto en radio TV y escrita.
25. Establecer las tarifas respectivas por hora/vuelo, para cotizar los vuelos charter.
26. Elaborar los contratos para vuelos charter.
27. Coadyuvar en los temas del sistema de calidad de la empresa.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Departamento Comercial Regional Santa Cruz.
- Departamento Comercial Regional Cochabamba.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Departamento Comercial Regional El Alto.
- Departamento de Carga.
- Departamento de Gestión de Calidad.
- Departamento de Planificación y Ventas.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Departamento de Relaciones Públicas.

#### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.
- Subgerente General.

#### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

#### **INTERNA.**

- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia de Aeronavegabilidad.
- Gerencia OMA.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Unidades de Staff.

#### **EXTERNA.**

- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- ATS Reporting Office / Aeronautical Information Service (AROAIS).
- Air British Petroleum (AIRBP).
- Depósitos Aduaneros bolivianos (DAB).

### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado cursos de Marketing, Investigación de Mercados o similares.
- Haber realizado el curso de Investigación, Preparación y Evaluación de Proyectos.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION SECRETARÍA GERENCIA COMERCIAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SECRETARÍA GERENCIA COMERCIAL

### B. CARGO.

SECRETARIA DE LA GERENCIA COMERCIAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Realizar funciones de asistencia y apoyo administrativo, aplicando y ejecutando sistemas y métodos de trabajo en recepción, registro, distribución, custodia y archivo de correspondencia y documentación, recibida y despachada de la Gerencia Comercial.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar la recepción, registro, preparación, distribución y archivo de la correspondencia de la Gerencia Comercial.
2. Preparar la correspondencia que deba ser constatada por el Gerente Comercial.
3. Realizar la recepción y emisión de las llamadas telefónicas y datos vía fax, que estén relacionadas con el área comercial.
4. Registrar la documentación en el sistema informático de la empresa.
5. Realizar la recepción y emisión de las llamadas telefónicas y datos vía fax, que sean necesarias para el desarrollo de la Gerencia Comercial.
6. Otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Gerente Comercial.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

→ Gerencias de Área.

##### **EXTERNA.**

→ Empresas que utilizan los servicios de TAB.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Certificados de cursos de paquetes informáticos.
- Certificado de cursos de Internet.
- Certificados de cursos en Relaciones Humanas.
- Excelente redacción.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Secretaria.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

El objetivo principal es aplicar los conceptos de calidad en el área comercial, para incrementar los diferentes servicios, tanto del mercado nacional como internacional, estableciendo acciones estandarizadas y supervisando las actividades comerciales, para lograr rentabilidad y alcanzar las metas fijadas.

### E. FUNCIONES.

1. Realizar y ejecutar planes de control de gestión de calidad en todos los aspectos referidos al área comercial.
2. Analizar los diferentes estudios de mercado, para determinar su factibilidad y consistencia para su posterior aplicación.
3. Coordinar con la Gerencia Comercial sobre las actividades que se realizan en las Regionales, relacionados con la gestión de calidad.
4. Controlar el tipo de material y costos de la publicidad y material utilizado en las diferentes áreas de propaganda suvenires y otros.
5. Controlar que se mantengan los colores corporativos de TAB en las actividades o prendas que utiliza el personal.
6. Analizar la formulación de estrategias, relacionadas al área comercial.
7. Otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Gerente Comercial.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento Comercial Regional Santa Cruz.
- Departamento Comercial Regional Cochabamba.
- Departamento Comercial Regional El Alto.
- Departamento de Carga.
- Departamento de Planificación y Ventas.

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Comercial dentro del Sistema Universitario.
- Haber realizado cursos de Marketing, Investigación de Mercados o similares.
- Haber realizado el curso de Investigación, Preparación y Evaluación de Proyectos.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 "De Administración y Control.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y VENTAS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y VENTAS.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y VENTAS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

El objetivo principal de Ventas es: Incrementar las ventas, tanto del mercado nacional como internacional, a través de una planificación de territorio estructurada, estableciendo políticas estandarizadas y brindando los instrumentos correspondientes a los Gerentes Regionales.

El objetivo de Planificación Comercial es: Decidir por adelantado lo que debe hacerse, proyectar las acciones siguiendo los pasos establecidos, investigación, información y análisis de los datos disponibles y propuesta de acción y decisión de los objetivos a seguir.

### E. FUNCIONES.

1. Dirigir y ejecutar planes y programas de comercialización con Instituciones Gubernamentales, Instituciones del Ramo de las Exportaciones e Importaciones previa coordinación con la Gerencia Comercial.
2. Aplicar estudios de mercado, para determinar segmentos potenciales a ser explotados, aprobados por la Gerencia Comercial.
3. Desarrollar mecanismos para estimular e incentivar a los agentes de carga y cuentas comerciales, a fin de optimizar las ventas de TAB.
4. Desarrollar una política de tarifas agresiva, que asegure ganancias en las rutas nacionales e internacionales, acordes a las políticas general y comercial.
5. Analizar y evaluar los resultados de ventas obtenidos.
6. Controlar que el presupuesto asignado a promoción y ventas se cumpla de acuerdo a lo establecido.
7. Confeccionar parámetros para la elaboración de todo tipo de tarifas (tipo de carga, promociones, etc.), observando el costo real de la hora-vuelo y el porcentaje de ganancia establecido por la Gerencia General y el mercado.
8. Confeccionar itinerarios, nuevas rutas y vuelos chárter, en base al estudio de mercado correspondiente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Analizar permanentemente las tarifas de la competencia, para proponer a la Gerencia Comercial tarifas de descuento de temporada.
10. Efectuar un Análisis de la situación interna y externa de TAB, que dé paso a la determinación de estrategias comerciales adecuadas al área de marketing.
11. Determinar los objetivos comerciales, como ser el crecimiento sustancial e implementación de nuevas rutas y mercados, elaborando los proyectos correspondientes.
12. Elaborar estrategias del área de marketing para su implementación e el Plan Estratégico Institucional PEI, en base al objetivo de la Gerencia General y/o Comercial.
13. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Responsable de la Sección Marketing y Publicidad.
- ➔ Responsable de la Sección Atención al Cliente.
- ➔ Responsable de la Sección Estudio de Mercado y Estadísticas.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Gerente Comercial.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- ➔ Departamento Comercial Regional Santa Cruz.
- ➔ Departamento Comercial Regional Cochabamba.
- ➔ Departamento Comercial Regional El Alto.
- ➔ Departamento de Carga.
- ➔ Departamento de Gestión de Calidad.

##### **EXTERNA.**

- ➔ Agencias de Carga en general.
- ➔ Autoridades Aeroportuarias.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### H. REQUISITOS PARA EL CARGO

- ➔ Tener el Nivel de Técnico Superior o superior en el área Comercial dentro del Sistema Universitario.
- ➔ Haber realizado cursos de Marketing, Investigación de Mercados o similares.
- ➔ Haber realizado el curso de Investigación, Preparación y Evaluación de Proyectos.
- ➔ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control.
- ➔ Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION MARKETING Y PUBLICIDAD

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION MARKETING Y PUBLICIDAD

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION MARKETING Y PUBLICIDAD.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Analizar el mercado y la competencia, planear el marketing y proponer a la Gerencia Comercial las políticas, planes y estudios en materia de estadísticas: tarifas, tipos de carga, frecuencias, etc.

### E. FUNCIONES.

1. Analizar las necesidades, preferencias, tarifas, calidad, etc., de los consumidores.
2. Detectar las oportunidades de negocio, por ejemplo, la oportunidad de incursionar en nuevos mercados, estando atento a lo que suceda en el mercado, cambios, tendencias y principalmente la competencia, para prever lo que pueda suceder.
3. Conversar con los clientes, realizar encuestas, recolectar y evaluar sus datos y preferencias, tarifas, puntualidad, seguridad, etc.
4. Detectar cuáles son los principales competidores, dónde están ubicados, cuáles son sus públicos objetivos, cuáles son sus principales características, sus principales estrategias, su experiencia en el mercado, su capacidad, ventajas competitivas, fortalezas y debilidades.
5. Al igual que el estudio del mercado, el estudio de la competencia debe realizarse permanentemente.
6. Analizar la situación interna: analizar la capacidad y los recursos (financieros, humanos, tecnológicos y materiales) con que cuenta la empresa.
7. Establecer los objetivos: teniendo en cuenta los análisis realizados previamente, y los objetivos de la empresa.
8. Elaborar o formular las estrategias que permitan alcanzar los objetivos de marketing propuestos por la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Establecer estrategias para fijar las tarifas de promoción u ocasión, basadas en las decisiones relacionadas con la reducción de precios, descuentos, ofertas, promociones, etc.
10. Controlar y evaluar que las estrategias de marketing se estén implementando tal como se especifican en los planes de acción, así como del buen desempeño individual y grupal de los encargados de su ejecución, en su caso cambiar la estrategia en caso de no alcanzar los resultados esperados.
11. Establecer y llevar a cabo los planes de publicidad, acorde a las directrices de la Gerencia Comercial y al Plan Estratégico Comercial.
12. Elaborar nuevos diseños de publicidad para actualizar las ventajas que propone TAB durante la gestión.
13. Participar en la ejecución, censos, encuestas y estudios, que apoyen la toma de decisiones para lograr mayor rentabilidad en la empresa.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Marketing y Publicidad.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Comercial.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento Comercial Regional Santa Cruz.
- Departamento Comercial Regional Cochabamba.
- Departamento Comercial Regional El Alto.
- Departamento de Carga.
- Departamento de Gestión de Calidad.

##### **EXTERNA.**

- Agencias de Carga en general.
- Autoridades Aeroportuarias.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### H. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Tener el Nivel de Técnico Superior o superior en el área Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado cursos de Marketing, Investigación de Mercados o similares.
- Haber realizado el curso de Investigación, Preparación y Evaluación de Proyectos.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ATENCION AL CLIENTE

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION ATENCION AL CLIENTE.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION ATENCION AL CLIENTE.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Atender las llamadas de la línea gratuita de información y orientación al cliente/usuario. Asimismo, recibir y recepcionar los reclamos, cumpliendo los procedimientos establecidos por TAB, y derivarlos a la sección correspondiente.

### E. FUNCIONES.

1. Cumplir las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento de Planificación y Ventas.
2. Atender a los clientes/usuarios en la línea gratuita u otro medio, brindando toda la información correspondiente, para lo cual debe contar con los manuales, frecuencia de vuelos, tarifas y otros, que permitan ofrecer un servicio estandarizado.
3. Atender a los clientes/usuarios que se apersonen a la central para solicitar asistencia y/o reclamos por el transporte de carga.
4. Atender y derivar a la sección correspondiente todos los reclamos verbales (en presencia o vía teléfono) o por escrito (cartas, correos electrónicos, etc.), por: carga faltante, sustraída, extraviada y/o dañada.
5. Realizar la recepción y registro de correspondencia, tanto para la Gerencia General como para la Gerencia Comercial.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento de Marketing y Publicidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Comercial.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

- Departamento Comercial Regional Santa Cruz.
- Departamento Comercial Regional Cochabamba.
- Departamento Comercial Regional El Alto.
- Departamento de Carga.
- Sección Atención al Cliente Regional.

**EXTERNA.**

- Agencias de Carga en general.
- Autoridades Aeroportuarias.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Medio o superior dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ESTUDIOS DE MERCADO Y ESTADISTICAS

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ESTUDIOS DE MERCADO Y ESTADISTICAS.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SECCION ESTUDIOS DE MERCADO Y ESTADISTICAS.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Analizar el mercado y la competencia, planificar y desarrollar estudios de mercado y proponer a la Gerencia Comercial su aplicación, desarrollar el control estadístico de todas las tareas de la Gerencia Comercial.

### **E. FUNCIONES.**

1. Realizar estudios de mercado, para determinar los clientes y usuarios potenciales, analizando la dimensión del mercado, potencial de crecimiento de la demanda, segmentos de mercado específicos, necesidades del consumidor.
2. Analizar la competencia local e internacional, ya que tomando en cuenta que la oferta de la empresa debe ser mejor que la de los competidores.
3. Analizar la conveniencia en todos los programas comerciales IATA, aplicables a la empresa.
4. En base a todos los datos estadísticos, análisis de mercado, flota, etc., elaborar el Plan Comercial para la gestión correspondiente, con una estrategia agresiva en el/los mercado(s).
5. Formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema estadístico relacionado a las actividades comerciales.
6. Normar, supervisar y evaluar los procedimientos y técnicas de los procesos estadísticos.
7. Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística a la Gerencia Comercial, para la toma de decisiones por los órganos competentes.
8. Mejorar los procedimientos de la recopilación, recolección y tabulación de las estadísticas.
9. Participar en equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera el apoyo estadístico.
10. Organizar y mantener actualizados los datos estadísticos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con la estadística especializada.
12. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
13. Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas que sirvan para tomar decisiones en la política a aplicar en el mercado.
14. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
15. Realizar cálculos basados en la información estadística, de acuerdo a los criterios establecidos.
16. Recopilar datos de las gestiones pasadas para verificar el crecimiento de la Empresa.
17. Realizar informes trimestrales y/o semestrales para observar el avance de carga transportada.
18. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Planificación y Ventas.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Comercial.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento Comercial Regional Santa Cruz.
- Departamento Comercial Regional Cochabamba.
- Departamento Comercial Regional El Alto.
- Departamento de Carga.
- Departamento de Gestión de Calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**EXTERNA.**

- Agencias de Carga en general.
- Autoridades Aeroportuarias.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior o superior en el área Comercial dentro del Sistema Universitario.
- Haber realizado cursos de Marketing, Investigación de Mercados o similares.
- Haber realizado el curso de Investigación, Preparación y Evaluación de Proyectos.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

DEPARTAMENTO COMERCIAL REGIONAL  
(SANTA CRUZ, COCHABAMBA Y LA PAZ)

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO COMERCIAL REGIONAL.

**B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL REGIONAL.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

**D. OBJETIVO.**

Representar al Sr. Gerente General de TAB dentro el ámbito de su responsabilidad, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades comerciales, para lograr rentabilidad y alcanzar las metas fijadas según las directrices de la Gerencia General en el marco de las normativas en vigencia.

**E. FUNCIONES.**

1. Seleccionar al personal idóneo y capacitado para el Área Comercial de su Regional.
2. Verificar y realizar cotizaciones, captar clientes para la carga de exportación, brindar la información y trato adecuado a los potenciales clientes.
3. Atender a los clientes/usuarios y supervisar el servicio de atención al cliente que se presta en la Regional, brindando toda la información correspondiente, frecuencia de vuelos, tarifas y otros, que permitan ofrece un servicio estandarizado, brindando información clara, oportuna y veraz.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y reglas para la recepción, despacho de la carga en tránsito o trasbordo, manipuleo, estiba y entrega de la carga, cumpliendo las regulaciones y normas establecidas de control de carga ante la Aduana.
5. Atender y procesar reclamos orales (en presencia o vía teléfono) o por escrito (cartas, correos electrónicos, etc.), por: carga faltante, sustraída, extraviada y/o dañada.
6. Mantener permanente contacto con las Gerencias Regionales (Jefes de Aeropuerto), para recabar la información pertinente para la atención de reclamos.
7. Elaborar la correspondencia requerida para la atención de reclamos hasta su solución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Efectuar la recopilación de datos sobre cada reclamo y elaborar el informe respectivo a la Gerencia comercial (con todos los antecedentes) que contenga la solución y respuesta adecuada al cliente/usuario y cuando el caso amerite, realizar el proceso de indemnización, a través del seguro o por medios propios de TAB.
9. Supervisar y registrar el Manipuleo de Guías, así como el archivo de las mismas, cumpliendo los procedimientos establecidos, verificando que la facturación y entrega de las guías aéreas a los consignatarios sea correctamente realizados por el personal de Atención al Cliente.
10. Brindar los datos para las estadísticas anuales, para la evaluación correspondiente de la gestión.
11. Mantener permanente contacto con las Gerencias Regionales y/o Jefaturas de Aeropuerto, para recabar la información pertinente para la atención de reclamos.
12. Elaborar la correspondencia requerida para la atención de los reclamos hasta su solución.
13. Efectuar la recopilación de datos sobre cada reclamo y elaborar el informe respectivo a la Gerencia Comercial (con todos los antecedentes) que contenga la solución y respuesta adecuada al cliente/usuario y, cuando el caso amerite, realizar el proceso de indemnización, a través del seguro o por medios propios de TAB.
14. Llevar un archivo ordenado alfabéticamente de todos los reclamos y sus antecedentes, sea información física o digital, que sirva como base de datos para la elaboración de datos estadísticos y de constancia de la atención del reclamo hasta su resolución.
15. Efectuar el seguimiento respectivo a cada reclamo hasta su resolución final y archivo, correspondientes.
16. Elaborar estadísticas trimestrales de los reclamos, resaltando los ítems reincidentes o repetitivos que ameriten correctivos que permitan mejorar el servicio.
17. Elaborar estadísticas anuales, para la evaluación correspondiente de la gestión.
18. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Sección Carga de Importación.
- ➔ Sección Carga de Exportación.
- ➔ Sección Publicidad y Estadística.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Sección Atención al cliente Regional

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Departamento de Relaciones Públicas.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente Comercial.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente General.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Gerencia de Operaciones.

→ Gerencia de Aeronavegabilidad.

→ Gerencia OMA.

→ Gerencia Administrativa Financiera.

→ Unidades de Staff.

**EXTERNA.**

→ Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).

→ Autoridades de Aduana.

→ Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

→ Clientes y Usuarios.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Haber realizado cursos de Marketing, Investigación de Mercados o similares.

→ Haber realizado el curso de Investigación, Preparación y Evaluación de Proyectos.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.

→ Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.

→ Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE CARGA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE CARGA.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CARGA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Emitir normas y procedimientos, a corto, mediano y largo plazo, para que las actividades relacionadas al servicio de carga, se brinden en forma eficiente, de tal manera que la recepción, custodia manipuleo y entrega de la carga se realice con los más altos estándares de seguridad e integridad, bajo la responsabilidad del Gerente Regional. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial, para el cumplimiento de las políticas comerciales, en los procedimientos que éstas apliquen.

### E. FUNCIONES.

1. Elaborar y actualizar el MPC y el PMP, ya que tratándose de documentos vivos y dinámicos, su revisión debe efectuarse en forma periódica y oportuna.
2. Efectuar las gestiones correspondientes para que el MPC y el PMP lleguen a todas las oficinas involucradas, así como las revisiones pertinentes.
3. Elaborar el cronograma anual de capacitación, para el personal de Aeropuerto que desempeña funciones en el área de carga y rampa.
4. A través del MPC y PMP, emitir las normas y procedimientos de la Empresa, así como los de la autoridad aeronáutica nacional o internacional en materia de transporte de carga en el país y hacia el exterior, que deben ser cumplidas a través de las Jefaturas de Aeropuerto.
5. Exigir a los Gerentes Regionales (Jefes de Aeropuerto) un control eficiente del personal con relación a los programas de entrenamiento, cursos inicial y recurrente, antes de iniciar cualquier función bajo su dependencia.
6. Efectuar visitas periódicas a las Gerencias Regionales, para verificar el cumplimiento de todas las normas y disposiciones, así como verificar el cumplimiento de las exigencias de la DGAC, para evitar observaciones en las inspecciones de dichas autoridades.
7. Habilitar instructores para el área de carga y rampa, en materias referidas al MPC y bajo su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Establecer políticas de marketing y otros relativos a la dinámica y estrategia comercial.
9. Cumplir cualquier otra función encomendada por el Gerente General, Gerente de Operaciones y Gerente Regional, dentro su competencia y conocimientos.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Ninguna.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente Comercial.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Todas las Gerencias, Asesorías, Departamentos y Secciones de la empresa.

### **EXTERNA.**

- Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Autoridades Gubernamentales: Migración, Aduana, Seguridad, Salud y Sustancias Controladas, etc.
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Empresas de Servicios de Terceros del interior y el exterior..

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Comercial dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber desarrollado funciones de Supervisión o Jefatura en Línea Aérea, relacionadas al rubro.
- Inglés intermedio/avanzado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods y/o HAZMAT), Nivel 6.
- Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimientos y experiencia para la elaboración actualización e implementación del Manual de Procedimientos de Carga MPC.
- Conocimiento y Dominio de las Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas RAB
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Tener experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

**NOTA:**

El presente Manual, solo describe las funciones del Jefe del Departamento de Carga, a razón de que Transportes Aéreos Bolivianos, posee un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC#: OPS-COA-119-02-009), emitido por Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) del Estado Plurinacional de Bolivia y uno de los requisitos exigidos, es poseer un Manual de Procedimientos de Carga (MPC), donde están descritos los cargos y funciones de todo el personal de este Departamento, por tanto, para cualquier consulta adicional, deberá ser realizado en el MPC de Transportes Aéreos Bolivianos vigente y aprobado por la DGAC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ATENCION AL CLIENTE REGIONAL

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ATENCION AL CLIENTE REGIONAL.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SECCION ATENCION AL CLIENTE REGIONAL.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO

### **D. OBJETIVO.**

Atender las llamadas de la línea gratuita de información y orientación al cliente/usuario. Asimismo, atender los reclamos, cumpliendo los procedimientos establecidos por TAB.

### **E. FUNCIONES.**

1. Atender a los clientes/usuarios en la línea gratuita u otro medio, brindando toda la información correspondiente, para lo cual debe contar con los manuales, frecuencia de vuelos, tarifas y otros, que permitan ofrecer un servicio estandarizado.
2. Atender a los clientes/usuarios que se apersonen a las instalaciones de TAB, para solicitar asistencia y/o reclamos por el transporte de carga.
3. Atender y procesar reclamos verbales (en presencia o vía teléfono) o por escrito (cartas, correos electrónicos, etc.), por: carga faltante, sustraída, extraviada y/o dañada.
4. Mantener permanente contacto con la Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera, para recabar la información pertinente para la atención de reclamos.
5. Elaborar estadísticas anuales, para la evaluación correspondiente de la gestión, con referencia a los clientes de TAB.
6. Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Comercial Regional.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Gerencia Comercial.
- Departamentos y Secciones de la Gerencia Regional.

**EXTERNA.**

- Agencias de Carga.
- Clientes y Usuarios.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Técnico Medio o Superior en Marketing o ramas afines, dentro del sistema Universitario Nacional.
- Curso de Relaciones Humanas.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION CARGA DE IMPORTACION

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION CARGA DE IMPORTACION.

### **B. CARGO.**

JEFE DE LA SECCION CARGA DE IMPORTACION.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Tiene bajo su responsabilidad, ejecutar todas las tareas relativas a la carga de importación, documentos, formularios, etiquetas y procedimientos hasta su entrega en los Almacenes Aduaneros, así como el procesamiento de documentación, archivo, atención de reclamos y cualquier otro requerimiento dentro su competencia.

### **E. FUNCIONES.**

1. Coordinar con el Jefe del Departamento de Rampa, la convocatoria oportuna de la cantidad de estibadores y operadores de equipos requeridos para la operación, asegurándose de que estarán disponibles para la llegada de la aeronave.
2. Efectuar el briefing antes de cada vuelo, informando al personal involucrado sobre la cantidad de carga de destino y tránsito, la distribución de las tareas, carga de especial manipuleo, así como cualquier información o recomendación relacionada.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y reglas para la recepción, despacho de la carga en tránsito o transbordo, manipuleo, estiba y entrega de la carga, cumpliendo las regulaciones y normas establecidas.
4. Coordinar con AVSEC, los procedimientos de control para garantizar que los servicios de almacenaje y bodegas cumplan las condiciones requeridas para evitar el deterioro de mercancías de importación, así como su custodia y requisitos pertinentes.
5. Asegurarse que la carga perecedera o delicada de transbordo o tránsito, cuando no sea embarcada inmediatamente, sea almacenada en recintos que no rompan la cadena de frío, preservando la integridad de la misma. De no contar con esa facilitación, debe poner en conocimiento del Gerente Regional (Jefe de Aeropuerto) para la toma de decisiones que amerite.
6. Supervisar las tareas de los Responsables de Carga de Importación y SIDUNEA y GUIAS, haciendo cumplir los procedimientos y normativas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

7. Distribuir y optimizar las tareas de su personal dependiente, asegurándose de que la carga sea entregada a almacenes aduaneros (ALBO o DAB), con el registro correspondiente.
8. Verificar los requisitos de los países tanto de origen como de llegada de cualquier carga especial, antes de su aceptación, como ser: DGR, AVI, HUM, PER, etc., así como efectuar el acuerdo previo correspondiente.
9. Supervisar las tareas del Responsable del Manipuleo de Guías, así como el archivo de las mismas, cumpliendo los procedimientos establecidos, verificando que la facturación y entrega de las guías aéreas a los consignatarios sea correctamente realizada por el personal de Atención al Cliente.
10. Supervisar las tareas del Responsable del Sistema Informático de Aduanas SIDUNEA++, asegurándose que efectúe la tarea correspondiente cumpliendo las regulaciones de aduana.
11. Realizar las averiguaciones e investigaciones para localizar la carga y correo, nacional e internacional extraviados, a fin de localizarlos y proceder a su entrega inmediata.
12. Elaborar los informes y/o correspondencia interna, requeridos por las autoridades superiores.
13. Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con la buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones donde se brindara la atención a nuestros clientes.
14. Verificar que los Partes de Recepción de los almacenes aduaneros, estén acordes al control y registro de la carga antes de ser entregada; principalmente aquellos que presentan alguna irregularidad u observación
15. Controlar las hojas de registro de Pallets, debiendo estas coincidir con la cantidad de carga recibida y entregada a los almacenes aduaneros. De no ser así, emitir los informes pertinentes para que la Gerencia Regional (Jefe de Aeropuerto) tome conocimiento y las acciones que el caso amerite.
16. Otras que le sean encomendadas por la Gerencia Regional.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Responsable de la Sección Importación.
- Responsable de la Unidad SIDUNEA y GUIAS (Importación).

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Comercial Regional.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Regional.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

- Departamento de control de Operaciones (CCO).
- Departamento de Hazmat y AVSEC.
- Departamento de Rampa.
- Departamento de Equipos SAT.

**EXTERNA.**

- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Agencias de Carga Acreditadas y no Acreditadas.
- Forwarders (Desconsolidadores).
- Clientes y Usuarios.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Técnico Medio o Superior en Comercio Exterior o ramas afines, dentro del sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio/avanzado.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods) Nivel 6 vigente
- Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria vigente
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos: Aduana, Migración, Salud, Agropecuaria, etc.
- Conocimiento de las Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas RAB
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION DE IMPORTACION

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION DE IMPORTACION.

### **B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION IMPORTACION.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Es responsable de ejecutar todas las tareas relativas a la carga de importación, así como de elaborar la documentación requerida hasta la finalización de los trámites correspondientes.

### **E. FUNCIONES.**

1. Seleccionar los manifiestos Internacionales de Carga y la Guías Aéreas para todos los destinos y asegurarse su envío respectivo.
2. Entregar a los Depósitos Aduaneros correspondientes, los manifiestos y guías aéreas para la recepción de la carga manifestada, debidamente verificada y seleccionada.
3. Asegurarse que la carga este correctamente paletizada, optimizando la capacidad de los ULDS y de los compartimientos de carga, tanto en peso como en volumen.
4. Llevar el registro y control de la carga irregular: faltantes, sobrantes, daños, para posibles reclamos de usuarios.
5. Verificar que los Partes de Recepción de los almacenes aduaneros, principalmente aquellos que presentan alguna irregularidad u observación, estén acordes al control y registro correspondiente.
6. Verificar que las Guías Aéreas coincidan con el Manifiesto y la mercancía.
7. Controlar el manifiesto de carga, basados en los registros de los palett's para corroborar la existencia real de la carga.
8. Realizar el archivo de la documentación correspondiente después de cada vuelo.
9. Control de la carga de Importación con destino Nacional, referente a la Cantidad y Guías.
10. Otras funciones encomendadas por el Gerente Regional y/o Jefe de la Sección Importación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Carga Importación.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Departamento de Hazmat y AVSEC.

→ Departamento de Rampa.

**EXTERNA.**

→ Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

→ Clientes y Usuarios.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Título de Técnico Medio o Superior en el Área Administrativa o afín dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Inglés intermedio.

→ Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods, Nivel 6 vigente.

→ Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria vigente.

→ Dominio del Sistema SIDUNEA++

→ Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.

→ Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION CARGA DE EXPORTACION

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION CARGA DE EXPORTACION.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION CARGA DE EXPORTACION.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Tiene bajo su responsabilidad, ejecutar todas las tareas relativas a la carga de exportación, documentos, formularios, etiquetas y procedimientos bajo su competencia, hasta el despacho del vuelo, así como de realizar las tareas administrativas necesarias post salida del vuelo.

### E. FUNCIONES.

1. Coordinar con el Jefe del Departamento de Rampa, previa llegada de la carga, para la convocatoria oportuna de la cantidad de estibadores y operadores de equipos para su manipuleo correspondiente.
2. Supervisar las tareas de los Agentes de Carga de Exportación, haciendo cumplir los procedimientos y normativas.
3. Asegurarse que el Agente del Sistema Informático de Aduanas SIDUNEA++, efectúe la tarea de registro correspondiente, cumpliendo las regulaciones de aduana.
4. Recibir la carga de exportación, junto con personal AVSEC, asegurándose que los pesos y medidas establecidos en la lista de empaque, estén acorde con los bultos, determinando el peso a cobrar por volumen o peso, según corresponda.
5. Verificar que los embalajes estén acorde a las especificaciones, así como el etiquetado y marcado de bultos, que obligatoriamente deben registrar el número de AWB, destino y peso.
6. Coordinar adecuadamente con el Encargado de Mercancías Peligrosas, la recepción de este tipo de carga, en cumplimiento al PMP y RMP IATA.
7. Verificar los requisitos de los países tanto de origen como de llegada de cualquier carga especial, antes de su aceptación, como ser: DGR, AVI, HUM, PER, etc., así como efectuar el acuerdo previo correspondiente.
8. Emitir la Guía Aérea, cumpliendo los procedimientos establecidos para el fin.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Elaborar, si corresponde el CCA, con el justificativo y documentos de respaldo pertinentes, para firma del Gerente Regional (Jefe de Aeropuerto).
10. Verificar que la documentación presentada por el cliente y/o agencias de carga, cumplan con los requisitos exigidos por la Aduana y FELCN.
11. Evaluar tarifas nacionales e internacionales destinadas al incremento, mejora y/o equilibrio de las actividades comerciales de la Empresa en los diferentes mercados para consideración de la Gerencia Comercial.
12. Planificar, organizar y/o comercializar vuelos charter, previa autorización de la Gerencia Regional y Comercial, a fin de explotar otros destinos internacionales.
13. Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con la buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones donde se brindara la atención a nuestros clientes.
14. Integrar las comisiones que le corresponden por naturaleza del cargo (Ferias Exposiciones, Ruedas de negocios, Seminarios y Congresos).
15. Realizar cotizaciones, en base a instrucciones de la Gerencia Comercial o Gerencia Regional.
16. Elaborar informes y/o correspondencia interna, que sean requeridos por sus superiores.
17. Entregar al EOV, en forma escrita y/o correo electrónico, utilizando los diferentes formularios autorizados, los pesos de la carga de exportación, en tránsito, para la distribución de carga, control del peso y balance.
18. Atender reclamos, elaborando los informes pertinentes, en caso de existir irregularidades en la carga de exportación, bajo custodia de TAB.
19. Verificar que las balanzas estén calibradas y con el certificado emitido por IBMETRO, de no ser así debe informar y exigir al Gerente Regional para evitar observaciones de la DGAC.
20. En coordinación con el encargado de Rampa, supervisar que los pallets sean armados de acuerdo a las políticas, velando por la utilización máxima de su capacidad en peso y volumen, optimizando el espacio disponible en los compartimientos de carga, principalmente en vuelos donde se requiera utilizar el máximo pay load.
21. Cumplir con los procedimientos establecidos para el uso de almacenes de carga relativos a mercancías peligrosas y área estéril.
22. Cumplir otras disposiciones en el capítulo 11 del MPC.
23. Otras que le sean encomendadas por la Gerencia Regional, la Jefatura de Carga y la Jefatura de Aeropuerto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Responsable de la Subsección Exportación.
- Responsable de la Unidad SIDUNEA y GUIAS (Exportación).

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Departamento Comercial Regional.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Regional.

## **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Departamento de Hazmat y AVSEC.
- Departamento de Rampa.
- Departamento de Equipos SAT.

### **EXTERNA.**

- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Agencias de Carga Acreditadas y no Acreditadas.
- Cámara de Exportadores CADEX.
- Forwarders (Desconsolidadores).
- Clientes y Usuarios.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Técnico Superior en el área Administrativas o Afines, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio/avanzado.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), Nivel 6 vigente
- Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimiento de los manuales de TAB: OM, PSA, MPC, PMP, MEL, etc.
- Conocimiento de las Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas RAB



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos: Aduana, Migración, Salud, Agropecuaria, etc.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION DE EXPORTACION

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION DE EXPORTACION.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION EXPORTACION.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO

### D. OBJETIVO.

Es responsable de ejecutar todas las tareas relativas a la carga de exportación, así como de elaborar la documentación requerida hasta la finalización de los trámites correspondientes.

### E. FUNCIONES.

1. Coordinar con el EOV la programación de los vuelos internacionales y nacionales, para fines consiguientes.
2. Notificar a la Administración de Aduana Nacional de Aeropuerto, sobre la salida de los vuelos internacionales, con 24 horas de anticipación, en cumplimiento a sus disposiciones.
3. Entregar a Aduana Nacional los manifiestos y guías aéreas del vuelo de salida, cumpliendo los tiempos estipulados para evitar contravenciones u observaciones de las autoridades competentes.
4. Entregar a los Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) y/o Almacenera Boliviana (ALBO) los manifiestos y guías aéreas para la recepción de la carga manifestada, debidamente verificada y seleccionada.
5. Asegurarse del correcto armado de pallets, optimizando la capacidad de los ULDS y de los compartimientos de carga, tanto en peso como en volumen.
6. Asegurarse del correcto pesado de pallets, para proporcionar el peso exacto al EOV para la elaboración del Manifiesto de peso y balance de las aeronaves.
7. Llevar el registro y control de la carga irregular: faltantes, sobrantes, daños, etc., para posibles reclamos de usuarios.
8. Verificar que los Partes de Recepción de los almacenes aduaneros, principalmente aquellos que presentan alguna irregularidad u observación, estén acordes al control y registro de la carga antes de ser entregada.
9. Verificar que las Guías Aéreas coincidan con el Manifiesto y la mercancía.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

10. Controlar las hojas de registro de Pallets, debiendo estas coincidir con la cantidad de carga recibida y entregada a los almacenes aduaneros. De no ser así, emitir los informes pertinentes para que la Gerencia Regional tome conocimiento y las acciones que el caso amerite.
11. Asegurarse que la carga perecedera o delicada, cuando no sea embarcada inmediatamente, sea almacenada en recintos que no rompan la cadena de frío, preservando la integridad de la misma. De no contar con esa facilitación, debe poner en conocimiento del Gerente Regional, para la toma de decisiones que amerite.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente Regional y/o Jefe de la Sección Exportación.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Carga Exportación.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Gerencia de Operaciones.
- Todas las Áreas de la Gerencia Regional.
- Departamento de Hazmat y AVSEC.
- Departamento de Rampa.
- Unidad de Importación.

##### **EXTERNA.**

- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
- Clientes y Usuarios.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### H. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Medio o Superior en ramas Administrativas o Afines, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods, Nivel 6 vigente).
- Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria vigente.
- Dominio del Sistema SIDUNEA++
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

SUBSECCION SIDUNEA Y GUIAS  
IMPORTACION/EXPORTACION

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION SIDUNEA Y GUIAS IMPORTACION/EXPORTACION.

**B. CARGO.**

RESPONSABLE DE LA SUBSECCION SIDUNEA Y GUIAS IMPORTACION/EXPORTACION.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO

**D. OBJETIVO.**

El encargado de SIDUNEA debe ingresar los datos al sistema, tanto de carga de importación como de exportación y del cumplimiento de todos los procedimientos exigidos por el Sistema de Gestión Aduanera (SIDUNEA ++), de la Aduana Nacional de Bolivia.

**E. FUNCIONES.**

1. Seleccionar los Manifiestos y Guías Aéreas, junto con el Agente de Carga de Importación, para ser entregadas a Aduana cumpliendo la normativa vigente, a fin de evitar cualquier contravención u observación.
2. Verificar que la guía aérea AWB coincida con el Manifiesto y la Mercancía.
3. Ingresar el número de AWB al Sistema Informático de Aduana SIDUNEA ++, como ser: consignatario, naturaleza de la carga, numero de guía, importación, transito, designación arancel aduanero, etc. Para la carga de exportación: registro del consignatario, identificación de la DUE, etc.
4. Verificar los manifiestos con el Sistema Informático de Aduana SIDUNEA++.
5. Registrar los datos de reexportación o reexpedición de carga de exportación.
6. Descargar de la ANB de las mercancías observadas por diferencias de pesos, parciales y no arribadas, en coordinación con el encargado de carga de importación y dando el parte correspondiente al Gerente Regional (Jefatura de Aeropuerto).
7. Manipular las guías aéreas nacionales e internacionales, así como del archivo no solo de las guías aéreas sino de todos los documentos que comprenden el embarque y recepción de carga, incluyendo la correspondencia.
8. Realizar en cada vuelo internacional el archivo de manifiesto y guías aéreas con sus respectivos partes de recepción de los distintos Almacenes Aduaneros (DAB – ALBO).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Elaboración de cartas de descargo, CCA´S de corrección, y registros de carga, ante la Aduana Nacional de Bolivia.
10. Archivar los oficios enviados y recibidos en forma correlativa.
11. Solicitar información de Ware House, así como los CCA`S de corrección, a la Regional Miami, por solicitud del embarcador.
12. Otorgación de documentación de descargo a clientes, para el desbloqueo de cargas aéreas.
13. Archivar los documentos de Carga en Transito autorizado por la Aduana Regional, en forma correlativa (Manifiestos de Transferencia – TRM)
14. Emitir un informe escrito a la Aduana, en caso de existir algún faltante o sobrante y asegurarse que se regularice en forma oportuna para evitar multas u observaciones de dicha autoridad, en coordinación con el Gerente Regional.
15. Entregar a Aduana Nacional los manifiestos y guías aéreas del vuelo de llegada, cumpliendo los tiempos estipulados para evitar contravenciones u observaciones de las autoridades competentes.
16. Llevar control de los archivos en caso que las Regionales, MIAMI, CBB, LPB soliciten información necesaria, en caso que la Aduana Nacional de Bolivia requiera alguna información sobre los manifiesto y guías aéreas (cinco años de vigencia) y en caso que la Contraloría General de la República solicite información para realizar AUDITORIAS (diez años de vigencia).Otras funciones encomendadas por el Gerente Regional y/o Encargado de Carga de Importación, función que corresponde exclusivamente a la Gerencia Regional Santa Cruz
17. Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente Regional y/o Jefe de la Sección Exportación e Importación.

#### **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Carga de Importación.

→ Jefe de la Sección Carga de Exportación.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. RELACIONES DE COORDINACION.**

### **INTERNA.**

- Gerencia de Operaciones.
- Todas las Áreas de la Gerencia Regional.
- Departamento de Hazmat y AVSEC.
- Departamento de Rampa.
- Subsección Importación.
- Subsección Exportación.

### **EXTERNA.**

- Autoridades de Aduana.
- Almacenes Aduaneros.
- Clientes y Usuarios.

## **G. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Técnico Medio o Superior en ramas Administrativas o Afines, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), Nivel 10 vigente
- Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria
- Dominio del Sistema SIDUNEA++
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION AUXILIAR

### IMPORTACION / EXPORTACION

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION AUXILIAR IMPORTACION / EXPORTACION.

**B. CARGO.**

AUXILIAR DE LA SUBSECCION IMPORTACION / EXPORTACION.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO

**D. OBJETIVO.**

Asistir a las Secciones de Importación y Exportación en todas las actividades relacionadas al control de la carga.

**E. FUNCIONES.**

1. Dar respuesta a solicitud de tarifa de exportación por intermedio de correo electrónico, usando cuadros comparativos de la empresa.
2. Recepción de carga aceptada en horario establecido para las bodegas de TAB.
3. Ingresar a Bodega con documentos, comprobantes de entrega de carga de parte del Agente Forwarder.
4. Recepción de carga con documentación de la carga, factura comercial y lista de empaque, exclusivamente para archivos del Departamento de Carga.
5. Pesaje de la carga, peso gross con sus medidas de volumen.
6. Llenado de Warehouse Receipt, firmado por el cliente, chofer, AVSEV, responsable de carga de TAB.
7. Realizar el corte AWB con los datos tomados de la recepción de la carga en bodega o plataforma.
8. Elaboración del manifiesto de carga.
9. Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente Regional y/o Jefe de la Sección Exportación e Importación.

**AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Carga de Importación.

→ Jefe de la Sección Carga de Exportación.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**F. RELACIONES DE COORDINACION.**

**INTERNA.**

→ Departamento de Hazmat y AVSEC.

→ Departamento de Rampa.

→ Subsección Importación.

→ Subsección Exportación.

**EXTERNA.**

→ Autoridades de Aduana.

→ Almacenes Aduaneros.

→ Clientes y Usuarios.

**G. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Título de Técnico Medio o Superior en ramas Administrativas o Afines, dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Inglés intermedio.

→ Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), Nivel 10 vigente

→ Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria

→ Dominio del Sistema SIDUNEA++

→ Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.

→ Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION PUBLICIDAD Y ESTADISTICA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION PUBLICIDAD Y ESTADISTICA.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION PUBLICIDAD Y ESTADISTICA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO

### D. OBJETIVO.

La Sección Publicidad y Estadística, tiene el objetivo de crear, desarrollar y mantener sistemas estadísticos que permitan obtener, procesar y suministrar los datos e información requeridas por las autoridades superiores, para la toma de decisiones.

### E. FUNCIONES.

1. Suministrar información y datos estadísticos oportunos, a las unidades que lo soliciten, para la elaboración de informes periódicos y a solicitud de las instancias superiores.
2. Diseñar bases de datos e instrumentos de recolección de datos e información estadísticos, para su aplicación en todas las áreas organizacionales que así lo requieran.
3. Identificar las variables de interés que permitan elaborar análisis de riesgos, segmentos de mercado, hábitos de uso de medios de importación y exportación, determinación del mercado objetivo y otros, que permitan tomar decisiones oportunas y fijación de políticas comerciales de TAB.
4. Elaborar diagramas de flujo con información y datos estadísticos, que permitan obtener el mercado objetivo con la aplicación de las variables: producto, plaza, promoción y precio, para retención de clientes y obtención de nuevos clientes.
5. Elaborar diferentes estudios relacionados a las actividades de exportación e importación de TAB, que permitan desarrollar nuevas habilidades comerciales de la empresa para incursionar en nuevos mercados.
6. Realizar encuestas, recolectar y evaluar datos y preferencias, tarifas, puntualidad, seguridad, etc., de los clientes, para mejorar las estrategias comerciales de la empresa.
7. Detectar cuáles son los principales competidores, su ubicación, sus ventajas competitivas y sus principales estrategia de mercado, para desarrollar y/o mejorar nuestras estrategias comerciales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Establecer y llevar a cabo los planes de publicidad, acorde a las directrices de la Gerencia Comercial.
9. Organizar y mantener actualizados los datos estadísticos.
10. Participar en la ejecución, censos, encuestas y estudios, que apoyen la toma de decisiones para lograr mayor rentabilidad en la empresa.
11. Realizar cualquier otra función asignada por el Gerente Comercial o Gerente Regional.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento Comercial Regional.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **G. RELACIONES DE COORDINACION.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Hazmat y AVSEC.
- Departamento de Rampa.
- Subsección Importación.
- Subsección Exportación.

##### **EXTERNA.**

- Autoridades de Aduana.
- Almacenes Aduaneros.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Técnico Superior o Licenciatura en el área Comercial, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods).
- Curso AVSEC – OACI, Seguridad Aeroportuaria.

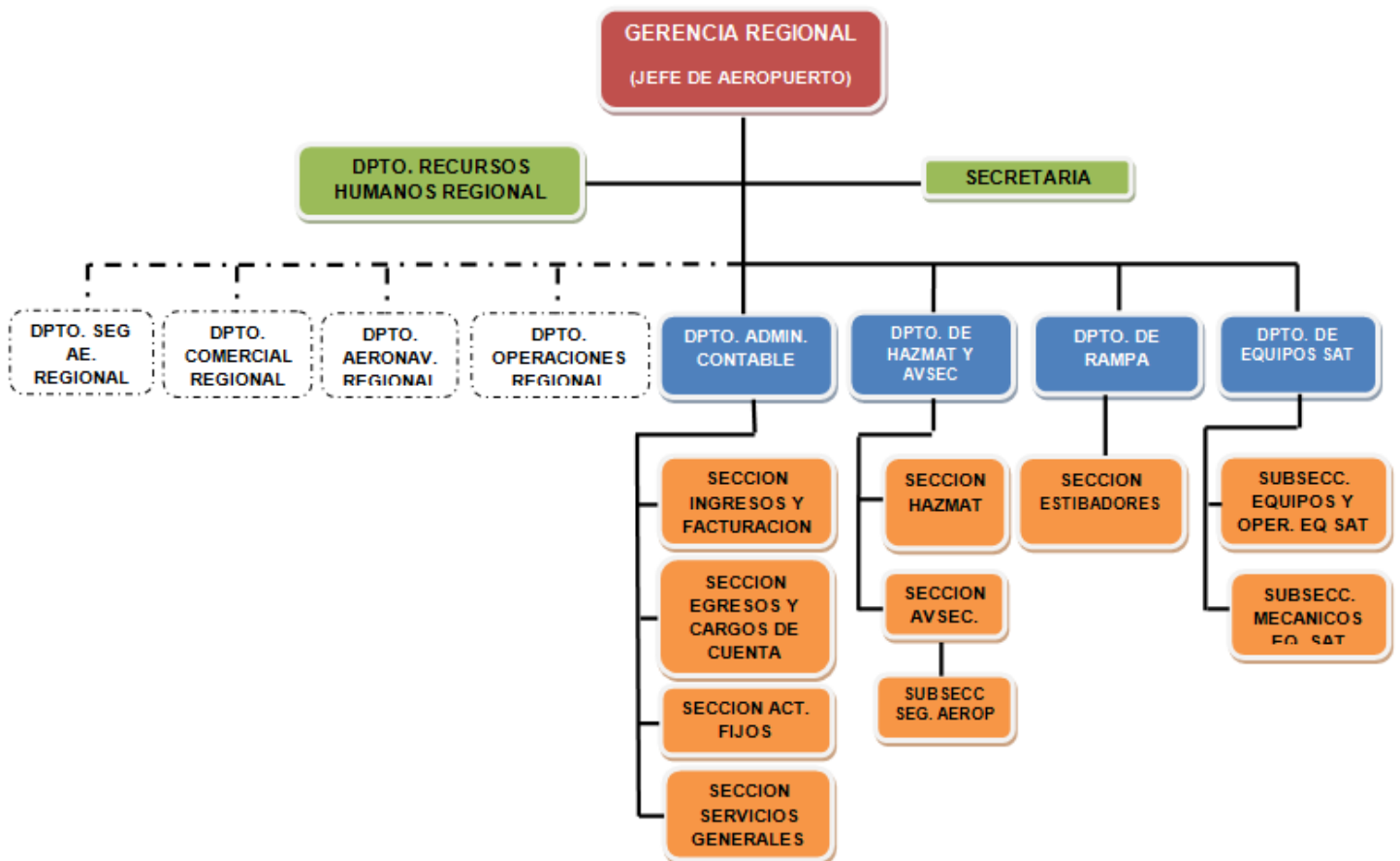
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VI</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

CAPITULO VII  
 GERENCIAS REGIONALES  
 SANTA CRUZ, COCHABAMBA Y EL ALTO  
 ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA REGIONAL

### SANTA CRUZ – COCHABAMBA – EL ATO

**A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

GERENCIA REGIONAL.

**B. CARGO.**

GERENTE REGIONAL.

**C. NIVEL JERÁRQUICO.**

EJECUTIVO.

**D. OBJETIVO.**

Representar al Sr. Gerente General de TAB dentro el ámbito de su responsabilidad, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades comerciales y administrativas de la Regional, para lograr rentabilidad y alcanzar las metas fijadas según las directrices de Gerencia General en el marco de las normativas en vigencia.

**E. FUNCIONES.**

1. Representar a la empresa ante autoridades gubernamentales, organizaciones e instancias que correspondan, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia General.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Gerencia General, en todas las instancias que correspondan.
3. Asumir todas las responsabilidades del Jefe de Aeropuerto, enunciadas en otros manuales de uso operacional.
4. Seleccionar personal idóneo para su regional, cumpliendo los requisitos detallados para cada cargo, independientemente del área asignada, en coordinación directa con la Sección Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera.
5. Asegurarse de alcanzar los objetivos de rentabilidad, cumpliendo la cuota de ventas asignada para su Regional.
6. Crear y dirigir estrategias comerciales regionales, en coordinación con la Gerencia Comercial.
7. Seleccionar y llevar un registro de todos los clientes/usuarios potenciales de su región, con el fin de captar la mayor cantidad de carga de su mercado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

8. Efectuar reuniones mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, con los clientes, para atender sus necesidades y coordinar aspectos relacionados al transporte de carga (tarifas, facilidades, etc.)
9. Preparar y justificar el Presupuesto de gastos (POA) para su Regional.
10. Proponer, tarifas, promociones y otros, una vez determinada la necesidad del mercado, previo análisis de lo ofertado por la competencia.
11. Velar por que todos los funcionarios designados a esa Regional, cumplan sus actividades con toda la idoneidad y responsabilidad que las mismas conllevan, siendo responsable de todas sus actividades laborales.
12. Cumplir y hacer cumplir todas las funciones y/o procedimientos asignados por la Gerencia Administrativa-Financiera, responsabilizándose por el rendimiento efectivo de los funcionarios que se desempeñen en el área.
13. Supervisar a los funcionarios, para que el cumplimiento de sus funciones sea con idoneidad y responsabilidad.
14. Garantizar la adecuada utilización, mantenimiento y salvaguarda de los activos que le sean entregados por la empresa, en todas las unidades dependientes funcional y administrativamente de su Regional.
15. Velar con carácter de confidencialidad la información que implica el desempeño del cargo y de los documentos que tiene bajo su responsabilidad.
16. Responsabilizarse por los equipos humanos, técnicos, infraestructura, documentos y materiales, cumpliendo todas las normativas y políticas establecidas para el fin.
17. Tomar las acciones que el caso amerite, en situaciones de eventualidad y/o dolo contra la empresa, por parte de funcionarios de todas las áreas, aplicando las sanciones correspondientes, en coordinación o bajo el asesoramiento de Asesoría Legal y Recursos Humanos.
18. Tomar todos los recaudos, para evitar robos, sustracciones y/o daños a la carga a ser transportada.
19. Tomar las provisiones necesarias, para evitar robos, sustracciones y/o daños a dependencias de la empresa.
20. En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, negociar y efectivizar los contratos que sean necesarios para: instalaciones, servicios y/u otros requerimientos.
21. Velar por que todos los funcionarios asignados al área de aeropuerto, en operaciones, carga, rampa y mantenimiento, cumplan sus actividades con toda la idoneidad y responsabilidad que las mismas conllevan, siendo responsable de todas sus actividades laborales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

22. Verificar que todo el personal dependiente cumpla con los Manuales y Procedimientos establecidos.
23. Promover actividades sociales y culturales, en beneficio del bienestar del personal.
24. Cerciorarse que el personal de aeropuertos cuente con el entrenamiento (capacitación) respectiva de acuerdo al perfil del cargo, así como de que los archivos (files) personales se encuentren actualizados.
25. Realizar cualquier tarea o misión encomendada por la Gerencia General.
26. Las funciones anteriormente mencionadas se adecuaran a la naturaleza de cada Regional.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- Jefe del Departamento de Hazmat y AVSEC.
- Jefe del Departamento de Rampa.
- Jefe del Departamento de Equipos SAT.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Jefe del Departamento Comercial Regional.
- Jefe del Departamento Seguridad Aérea Operacional Regional.
- Jefe del Departamento OMA Regional.
- Jefe del Departamento de Operaciones Regional.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente General.
- Subgerente General.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia de OMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Gerencia de Aeronavegabilidad.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Departamentos de Staff.

#### **EXTERNA.**

- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- ATS Reporting Office / Aeronautical Information Service (AROAIS).
- Air British Petroleum (AIRBP).
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN)
- Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
- Almacenera Bolivia (ALBO).
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Ser Oficial Superior de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Ser Diplomado en Estado Mayor Aéreo.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de AVSEC en la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Tener experiencia mínima de 2 años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Aplicar en su Regional, las políticas y procedimientos de Transportes Aéreos Bolivianos, en relación a los Recursos Humanos conforme establece las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno, Manual de Funciones, Ley General del Trabajo y otras disposiciones relacionadas en materia de Gestión de Recursos Humanos.

### E. FUNCIONES.

1. Formular políticas y acciones de bienestar, motivación y seguridad social para el personal.
2. Controlar el cumplimiento, vencimientos y renovación de contratos de personal.
3. Garantizar que la empresa cumpla con toda la normativa y disposiciones vigentes relacionadas a la administración de los Recursos Humanos.
4. Dar cumplimiento con el Reglamento Específico de Administración de Personal con respecto a los criterios de clasificación, valoración y asignación de puestos.
5. Programar, organizar y realizar, la evaluación del desempeño del personal de su Regional.
6. Programar, coordinar y controlar la realización de los programas de capacitación de los funcionarios de la Regional.
7. Ejecutar según instrucciones de la Gerencia Regional, la movilidad del personal, a través de la promoción, rotación, transferencias y retiros a través de sus informes correspondientes.
8. Participar en el proceso de reclutamiento de personal, en coordinación con la Sección Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera.
9. Organizar el proceso de inducción de nuevos funcionarios.
10. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera, recabando la documentación correspondiente para los procesos de registro, en el seguro social y

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

Administradoras de Pensiones, Ministerio de Trabajo y otros, de los nuevos funcionarios de la Regional.

11. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

**AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Personal de todos los Departamentos de la Regional.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Control sobre todas las áreas de la Regional.

→ Personal a contrato en la modalidad de Servicios y de Consultoría.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente Regional.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Administrativo Financiero.

**F. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Gerencia Administrativa Financiera.

→ Sección Recursos Humanos.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**G. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Tener el Nivel de Técnico Superior o Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.

→ Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

→ Haber realizado el curso del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.

→ Experiencia de un (1) año en Transportes Aéreos Bolivianos.

→ Haber realizado por lo menos dos cursos (2) relacionados a Recursos Humanos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION SECRETARIA GERENCIA REGIONAL

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION SECRETARIA GERENCIA REGIONAL.

### **B. CARGO.**

SECRETARIA DE LA GERENCIA REGIONAL.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Administrar la correspondencia recibida, expedida y toda la documentación procesada en la Gerencia Regional.

### **E. FUNCIONES.**

1. Manejo de toda la documentación procesada en la Gerencia Regional.
2. Derivar y registrar la correspondencia generada en la oficina.
3. Clasificar y canalizar la correspondencia de la Gerencia Regional, disponiendo su curso en asuntos rutinarios.
4. Archivar la correspondencia generada en fuentes internas y externas de la oficina.
5. Resguardar, cuidar y velar por el buen uso de los equipos, muebles y materiales entregados bajo su responsabilidad.
6. Operar todos los equipos de comunicaciones e impresiones.
7. Dar cumplimiento a todas las disposiciones de la Brigada Aérea correspondiente previa coordinación con Secretaria de Gerencia General de TAB.
8. Informar al cliente sobre el transporte de carga efectuada por TAB., si corresponde.
9. Realizar otros trabajos a fines al cargo, por instrucciones superiores.

### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente Regional.

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

- Secretaria Gerencia General.
- Secretaria Gerencia Administrativa Financiera.

**EXTERNA.**

- Secretaria Brigada Aérea correspondiente.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Cursos de paquetes informáticos.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE.

### **B. CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Administrar las actividades contables de la Regional, haciendo cumplir procedimientos, normas y principios de contabilidad aceptados, en estricta sujeción a las disposiciones emitidas por la Gerencia Administrativa Financiera.

### **E. FUNCIONES.**

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley 1178 y los Sistemas correspondientes a Contabilidad, en estricta coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Supervisar que los registros contables, se realicen de manera oportuna y correcta.
3. Controlar y realizar el seguimiento a las cuentas por cobrar existentes en la Regional.
4. Supervisar y controlar el libro de ventas y el libro de caja de Ingresos, por concepto de servicios de transporte de carga de exportación.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos vigentes en la Regional.
6. Dar a conocer a su personal, las nuevas disposiciones tributarias y disposiciones internas, para un mejor desarrollo laboral.
7. Realizar un adecuado control de los ingresos por concepto de fondos asignados a la Regional.
8. Mantener y archivar toda la documentación, anillado o empastado.
9. Supervisar el correcto empleo de los documentos valorados en la Regional.
10. Informar permanentemente a la Gerencia Regional y a la Gerencia Administrativa Financiera sobre las actividades del Departamento.
11. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Responsable de la Sección Ingresos y Facturación.
- Responsable de la Sección Egresos y Cargos de Cuenta.
- Responsable de la Sección Activos Fijos.
- Responsable de la Sección Servicios Generales.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente Regional.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Administrativo Financiero.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Departamento Comercial Regional.
- Departamento de Control y Seguridad.
- Sección Importación
- Sección Exportación.

### **EXTERNA.**

- Agentes de Carga.
- Cámara de Industria, Comercio, Turismo y Servicios (CAINCO).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- ➔ Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado
- ➔ Haber realizado el curso del Sistema de Presupuesto (SP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- ➔ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION INGRESOS Y FACTURACION

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION INGRESOS Y FACTURACION.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION INGRESOS Y FACTURACION.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Registrar y controlar todos los ingresos generados, de acuerdo a normas y principios contables, a través de documentos contables elaborados por la Gerencia Regional, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.

### E. FUNCIONES.

1. Efectuar el registro contable, de los ingresos generados por la Regional según normas vigentes y sistema contable respectivo.
2. Recepcionar y verificar que la documentación remitida se encuentre conforme a normas vigentes.
3. Efectuar el control del movimiento de los ingresos y cuentas por cobrar y facturación por manipuleo, exportación y guías collect.
4. Presentar ante el Jefe de Contabilidad los registros de Libro de Caja y Libro de Ventas para su respectiva revisión y firma.
5. Realizar el archivo y custodia de los documentos fuentes (facturas, libro de ventas y kardex de guías) generados en el periodo para su posterior remisión a la Gerencia Administrativa Financiera.
6. Elaborar el libro de ventas, con información, para su posterior proceso de notariado.
7. Mantener comunicación permanente con la Gerencia Administrativa Financiera para que las correcciones y modificaciones, no deben pasar del mes vigente.
8. Efectuar conciliaciones mensuales con las áreas correspondientes.
9. Realizar la Facturación por ingresos de manipuleo de guías de importación, exportación y otros ingresos por guías collect.
10. Realizar el control de depósitos y cheques a la cuenta de TAB., así como de depósitos por manipuleo de carga diaria.
11. Supervisión y control de guías carga nacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

12. Realizar otros trabajos a fines al cargo, por instrucciones superiores.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento Administrativo Contable.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Departamento Comercial Regional.
- Sección Importación.
- Sección Exportación.

##### **EXTERNA.**

- Agentes de Carga.
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION EGRESOS Y CARGOS DE CUENTA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION EGRESOS Y CARGOS DE CUENTA.

### **B. CARGO.**

JEFE DE LA SECCION EGRESOS Y CARGOS DE CUENTA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Apoyar a todas las actividades encomendadas por la Gerencia Regional, relacionadas con la documentación de Egresos y Cargos de Cuenta, ejecución de gastos y registros contables.

### **E. FUNCIONES.**

1. Responsable de la correcta facturación de toda la información de ventas.
2. Responsable de verificar que todos y cada uno de los egresos cumplan con los requisitos establecidos según normativa, y de que estas tengan la documentación de respaldo exigida.
3. Cumplir estrictamente la Normativa y Reglamentos vigentes.
4. Normar, orientar y capacitar al personal, sobre la correcta emisión de documentos de Cargos de Cuentas.
5. Normar plazos de entrega y registro de facturas, para su inclusión en los Libros de Compras IVA.
6. Atender los requerimientos de información y documentación que pudieran surgir como consecuencia de revisiones y auditoria realizadas por los entes fiscalizadores.
7. Coordinar con la Sección Ingresos y Facturación, la realización de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuentas.
8. Efectuar un seguimiento permanente, exigiendo la rendición de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuenta.
9. Remitir notificaciones de saldos pendientes a los cuentadantes, previo al cierre de gestión.
10. Verificar que la documentación de descargo, cumpla todos los requisitos exigidos.
11. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Auxiliar de la Sección Egresos y Cargos de Cuenta, si corresponde.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Administrativo Contable.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Regional.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Departamento Comercial Regional.
- Sección Importación.
- Sección Exportación.

### **EXTERNA.**

- Agentes de Carga.
- Proveedores
- Diferentes Instituciones Públicas y de Servicios.
- Empresas Aeronáuticas.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ACTIVOS FIJOS

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION ACTIVOS FIJOS.

### B. CARGO.

JEFE DE LA SECCION ACTIVOS FIJOS.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Ejecutar la adecuada administración de los activos fijos de la Regional, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los correspondientes reglamentos internos de TAB.

### E. FUNCIONES.

1. Aplicar la normatividad vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Reglamento Interno de TAB., que permitan clasificar, codificar e identificar los bienes sujetos a inventario, en estricta coordinación con la Sección Activos Fijos de la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Cumplir los procedimientos, normativas y lineamientos emitidos por la Sección Activos Fijos de la Gerencia Administrativa Financiera, para el manejo de los Activos Fijos en la Regional y su documentación de respaldo.
3. Realizar el registro y control del Activo Fijo mediante descripción de características físicas y técnicas, su costo, localización, asignación, y autorización para transferencias, altas y bajas, con la documentación requerida para el caso.
4. Coordinar periódicamente el control de los inventarios de activos fijos en base a un cronograma elaborado en la Regional.
5. Normar el envío de documentación de compras, altas, bajas y transferencias de Activos Fijos a la Gerencia Administrativa Financiera.
6. Conciliar periódicamente los registros de Activos Fijos con el Inventario físico, de la Regional.
7. Actualizar resguardos de Activos fijos en casos de contrataciones, retiros, jubilaciones, suplencias, etc.
8. Realizar el proceso de conciliación de las cuentas del Activo Fijo, para emitir reporte general de fin de gestión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Elaborar informes trimestrales de altas y bajas y otros aspectos que previa coordinación con el área correspondiente, deben ser incluidos en el Informe Gerencial.
10. Mantener archivos de copias de documentos de propiedad y contratos relativos a Activos Fijos de la empresa.
11. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente Regional.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Jefe del Departamento Administrativo Contable.

→ Jefe de la Sección Activos Fijos de la Gerencia Administrativa Financiera.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

→ Gerencia Administrativa Financiera.

→ Áreas del Departamento Comercial Regional.

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## AUXILIAR DE CAJA

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION AUXILIAR DE CAJA.

### **B. CARGO.**

AUXILIAR DE CAJA.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Preparar y documentar los registros contables de ejecución de gastos de la Regional, en coordinación con las áreas correspondientes.

### **E. FUNCIONES.**

1. Recepcionar y verificar que la documentación enviada a la Gerencia General, se encuentre conforme a normas vigentes.
2. Efectuar todos los registros contables, según normas vigentes y sistema contable respectivo.
3. Presentar ante el Jefe del Departamento de Contabilidad los libros de compras y ventas, para su respectiva revisión y firma.
4. Realizar el archivo y custodia de los documentos generados en el periodo para su posterior remisión a Archivo Central.
5. Elaborar el libro de compras y consolidar el libro de ventas, con información adecuada, para su posterior proceso de notariado.
6. Supervisar que los gastos se registren, por tanto, todo documento debe ser contabilizado el día que es recibido.
7. Coordinar con el Jefe del Departamento de Contabilidad la realización de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuentas.
8. Realizar cotizaciones de materiales con proforma, si corresponde.
9. Efectuar la compra de materiales a requerimiento, si corresponde.
10. Efectuar el pago de los servicios básicos de la Regional, si corresponde.
11. Efectuar en el día los recibos de Caja, por concepto de Egresos de la Regional.
12. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del superior jerárquico.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento Administrativo Contable.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

**F. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Sección Ingresos y Facturación.

→ Sección Egresos y Cargos de Cuenta.

**EXTERNA.**

→ Diferentes Instituciones Municipales y Gubernamentales locales.

**G. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de la Ley 1178, en la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION AUXILIAR DE FACTURACION

### **H. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SUBSECCION AUXILIAR DE FACTURACION.

### **I. CARGO.**

AUXILIAR DE FACTURACION.

### **J. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **K. OBJETIVO.**

Cumplir con todos los procedimientos establecidos por la Gerencia Regional, para realizar los procesos de facturación, en coordinación con las áreas correspondientes.

### **L. FUNCIONES.**

1. Recepcionar y verificar que la documentación, se encuentre conforme a normas vigentes.
2. Controlar y sellar las guías de cada vuelo, posterior a su arribo.
3. Depositar cheques de exportación a la entidad bancaria correspondiente.
4. Facturar y entregar las guías aéreas (AWB) a los agentes de carga para su respectiva entrega a los consignatarios, previo pago por concepto de manipuleo.
5. Facturar las guías aéreas de por cobrar en destino (Collect).
6. Facturar las guías aéreas por el servicio de transporte de carga de importación y exportación.
7. Reportar mensualmente las guías aéreas Collect`'s cobradas t por cobrar.
8. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del superior jerárquico.

### **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

#### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de la Sección Ingresos y Facturación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

- Jefe del Departamento Administrativo Contable.

**M. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Sección Egresos y Cargos de Cuenta.
- Sección Importación.
- Sección Exportación.

**EXTERNA.**

- Ninguna.

**N. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Medio o Superior en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE HAZMAT Y AVSEC REGIONAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE HAZMAT Y AVSEC REGIONAL.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HAZMAT Y AVSEC REGIONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad establecida por el Departamento de Hazmat y AVSEC Nacional de la Gerencia General, para el control de Mercancías Peligrosas y Seguridad Aeroportuaria, a través de los manuales correspondientes.

### E. FUNCIONES.

1. Cuidar e informar sobre cualquier situación de riesgo, que pueda afectar la operación de la aeronave en el aeropuerto
2. Mantener relaciones de coordinación con las autoridades aeroportuarias y gubernamentales, para tener actualizadas todos los procedimientos relacionados a la seguridad y control de mercancías peligrosas.
3. Mantener en orden y actualizados toda la documentación, manuales, boletines y circulares de la Empresa.
4. Supervisar las actividades de carguío, descarguio y ubicación en la aeronave para las revisiones de las mercancías peligrosas.
5. Comunicar al Encargado DGR de destino, la existencia de DGR, enviando un correo electrónico de respaldo.
6. Verificar la solicitud respectiva de aplicación Hazmat según ficha técnica (para conocer la clase o división de DGR), así como la cantidad y peso y con qué fines se embarca, así mismo solicitar la acreditación de la persona que elabora el Shipper.
7. Aplicar los programas de contingencia contenidos en Manuales OACI, IATA y PMP, necesarios para minimizar la contingencia, hasta que se haga cargo el personal especializado.
8. Presenciar con el área correspondiente para la oportuna verificación e intervención de la aeronave en el tiempo prudente.
9. Cumplir otra función encomendada por su superior, dentro de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Jefe de la Sección Hazmat.
- Jefe de la Sección AVSEC.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento Hazmat y AVSEC Nacional.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Regional.

## **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

### **INTERNA.**

- Gerencia de Operaciones.
- Departamento de Rampa.
- Sección Importación.
- Sección Exportación

### **EXTERNA.**

- Ninguna.

## **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Superior dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods) IATA y TAB, nivel 6
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de aduana, con las tareas de carga en aeropuertos
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION HAZMAT

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION MERCANCIAS PELIGROSAS. (HAZMAT).

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION MERCANCIAS PELIGROSAS (HAZMAT).

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Debe cumplir con todos los procedimientos establecidos por la Gerencia Regional para el control de Mercancías Peligrosas, a través de los manuales correspondientes. s Reglamentos de Mercancías Peligrosas (HAZMAT). Este conjunto de normas se utiliza como un enfoque normalizado, armonizado para gestionar el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea.

### E. FUNCIONES.

1. Revisar la información de LOAD & PLAN, para verificar la información de DGR, de la estación de origen.
2. Solicitar al 1ER. Oficial o al Ingeniero de Vuelo el NOTOC, para verificar la existencia de DGR, al arribo de la aeronave.
3. Verificar y chequear, durante el despaletizaje, toda la mercancía peligrosa para su destino.
4. Elaborar el nuevo NOTOC, llenando de manera correcta y presentar la documentación completa al PIC, junto al respectivo breafing; de existir carga en tránsito para otras estaciones.
5. Coordinar con el EOVI las instrucciones de carguío y ubicación en la aeronave para las mercancías peligrosas.
6. Comunicar al Encargado Hazmat de destino, la existencia de Mercancías Peligrosas, comunicándose vía celular o enviando un correo electrónico de respaldo.
7. Controlar y verificar el pallet MIX, para segregar correctamente las DGR, para que la carga sea compatible.
8. Efectuar la lista de chequeo, durante la recepción física de las Mercancías Peligrosas, para verificar su aceptación o no, para su envío.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Revisar el armado del pallet, cumpliendo los procedimientos correspondientes (etiquetas de manipulación, cubierta transparente, segregación y compatibilidad, etc.), en caso de la existencia de mercancía peligrosa.
10. Llenar y Firmar el NOTOC, con todos los datos pertinentes, manteniendo una copia en archivo correlativo de cada vuelo. En caso de no existir cargas especiales o DGR, llenar de igual manera el NOTOC (Nothing in List - NIL).
11. Aplicar los programas de contingencia contenidos en Manuales OACI, IATA y PMP, necesarios para minimizar la contingencia, hasta que se haga cargo el personal especializado.
12. Verificar, una vez finalizado el carguío o descarguío, que los compartimientos de carga no tengan derrames o filtraciones con DGR, en cuyo caso convocará, a través de la Gerencia Regional, al personal especializado para la limpieza correspondiente.
13. Cumplir cualquier otra función o tarea encomendada por sus superiores, dentro su competencia y conocimientos.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Hazmat y AVSEC Regional.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Sección AVSEC.
- Sección Importación.
- Sección Exportación

##### **EXTERNA.**

- Fuerza de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Medio o Superior dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods) IATA y TAB, nivel 6
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de aduana, con las tareas de carga en aeropuertos
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION AVSEC REGIONAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SEGURIDAD DE LA AVIACION (AVSEC) REGIONAL.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LA SECCION SEGURIDAD DE LA AVIACION (AVSEC) REGIONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Debe cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Departamento de Hazmat y AVSEC Nacional, sobre la seguridad que debe existir en el aeropuerto y plataformas que utilizan las aeronaves de TAB, a través de los manuales correspondientes.

### E. FUNCIONES.

1. Coordinar con los administradores del aeropuerto e instituciones que trabajen en los aeropuertos, los errores y deficiencias en las medidas de seguridad y recomendar los procedimientos para corregirlos.
2. Aplicar las medidas de seguridad, con el fin de que se cumplan y se mantengan eficazmente.
3. Responsable de elaborar, presentar, recomendar, las medidas y procedimientos de seguridad, sobre situaciones en nuestras instalaciones, aeropuertos, aeronaves y personal.
4. Solicitar y/o coordinar que en los aeropuertos, se disponga de medios eficaces para hacer frente a las amenazas y actos de interferencia ilícita.
5. Mantener una comunicación abierta con las autoridades policiales.
6. Preparar y evaluar el material necesario para la formación e instrucción del personal del TAB en los aeropuertos en materia de seguridad.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento de Hazmat y AVSEC Regional.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

- Gerente Regional.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Sección Hazmat.
- Sección Importación.
- Sección Exportación

##### **EXTERNA.**

- Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN).
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos (SABSA).
- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Medio o Superior dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés intermedio
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods) IATA y TAB, nivel 6
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de aduana, con las tareas de carga en aeropuertos
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SUBSECCION SEGURIDAD AEROPORTUARIA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SUBSECCION SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

### B. CARGO.

AGENTE DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Debe cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Departamento de Hazmat y AVSEC Nacional y Regional, sobre la seguridad que debe existir en el aeropuerto y plataformas, para evitar daños, sustracciones, o extravíos de carga.

### E. FUNCIONES.

1. Cumplir y hacer cumplir el PSA, en su totalidad, en cada situación que el caso amerite.
2. Cumplir los procedimientos estandarizados PSOAS en cada posición que les toque desempeñarse.
3. Controlar el manejo adecuado de la carga en almacenes y plataforma, vigilando que las actividades ejecutadas por el personal de estibadores sea pertinente.
4. Controlar que los operadores de equipos SAT, no sobrepasen los límites de velocidad en la rampa, así como apoyen sus equipos con la delicadeza que amerita el cuidado de la aeronave.
5. Controlar el acceso de personal a la aeronave en tierra y almacenes de TAB, llevando los registros correspondientes.
6. Acompañar a los funcionarios de la FELCN en todo el proceso de revisión de la aeronave.
7. Controlar los accesos de los compartimientos de carga de la aeronave, buzones y bulk, para evitar daños y otros.
8. Efectuar la revisión de la aeronave, para evitar la intrusión de objetos que puedan significar o ser utilizados para actos de interferencia ilícita, utilizando los formularios o instrucciones contenidos en el PSA.
9. Registrar y controlar a las tripulaciones y pasajeros Courier, en su equipaje total, incluyendo el de mano, a través de una inspección manual.
10. Vigilancia de la aeronave en pernocte.
11. Elaborar los reportes contenidos en el PSA, en caso de incidentes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

12. Verificar el manipuleo de carga para evitar daños, sustracciones parciales y/o robos de paquetes y mercancías, en cuyo caso deben informar inmediatamente al Encargado y al Gerente Regional (Jefe de Aeropuerto).
13. Realizar otras actividades que sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Hazmat y AVSEC Regional.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe de La Sección AVSEC.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Departamento de Rampa.
- Sección DGR.
- Sección Importación.
- Sección Exportación

##### **EXTERNA.**

→ Ninguna.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Medio dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés básico
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), nivel 10
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales referidas a la seguridad de aeropuertos.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE RAMPA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE RAMPA.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RAMPA.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Tiene bajo su responsabilidad, la coordinación total de la rampa, la distribución de tareas equitativa entre los estibadores y/o los operadores de equipos de Asistencia en Tierra SAT, así como de los dispositivos unitarios de carga (ULDs) y sus implementos.

### E. FUNCIONES.

1. Convocar a los estibadores y operadores de equipos SAT, con la debida anticipación de la llegada/salida del vuelo, así como de la recepción de carga exportación.
2. Asegurar la disposición de la cantidad requerida de estibadores y operadores de equipos SAT en la plataforma antes del arribo de la aeronave y también para la salida.
3. Verificar que todo el personal se encuentre debidamente uniformado, portando sus credenciales de SABSA y el equipo de seguridad provisto por TAB (protectores auditivos, guantes, chalecos, etc.).
4. Asegurar que todo el personal de rampa y AVSEC estén presentes en el briefing/dibriefing, antes de la llegada y posterior a la salida del vuelo.
5. Supervisar que todos los pallets estén correctamente armados y etiquetados con el peso de la carga, en lo posible evitar la separación de los embarques amparados en una MAWB.
6. Supervisar el pesaje de los pallets, con toda la carga determinada en las balanzas, en cualquiera de los dos sistemas disponibles: peso bruto del pallet y su contenido; si corresponde.
7. Proporcionar al EOV el peso bruto de cada pallet, así como el detalle del tipo de pallet utilizado en cada caso.
8. Solicitar al EOV el formulario de carga o descarga e impartir las instrucciones correspondientes a los estibadores y operadores de equipos SAT.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Supervisar que el carguío y descarguío se efectúe cumpliendo los procedimientos establecidos, con la aeronave con toda su capacidad o vacía.
10. Proporcionar instrucción a los estibadores en procedimientos de carga y rampa.
11. Informar al Gerente Regional (Jefe de Aeropuerto), en caso de que alguna persona no cuente con la formación correspondiente, de manera que se tomen los correctivos inmediatos para asegurar su capacitación.
12. Dirigir el equipo de rampa en las tareas de desestiba y estiba de las aeronaves, asignando equipos y funcionarios para cada una de las actividades a realizar.
13. Verificar que los pallets estén asegurados en los compartimientos de carga de la aeronave.
14. Establecer y ejecutar procedimientos de control de los dispositivos unitarios de carga: Pallets, redes, seguros y otros, efectuando el seguimiento respectivo para evitar su extravío.
15. Asegurar que todos los dispositivos unitarios de carga, estén en perfectas condiciones, velando por la seguridad de las operaciones.
16. Asegurar que las balanzas o equipos de pesaje, se encuentren en buenas condiciones.
17. Controlar a los estibadores asignados a la entrega de carga en Aduana, de manera de evitar omisiones voluntarias o involuntarias.
18. Efectuar la planilla mensual para el personal de estibadores y operadores SAT., si corresponde.
19. Otras funciones encomendadas por el Gerente Regional.

## **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **AUTORIDAD LINEAL.**

- Personal de la Sección Estibadores.

### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- Ninguna.

### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- Gerente Regional.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- Sección AVSEC.
- Sección DGR.
- Tripulantes.

##### **EXTERNA.**

- Autoridades de Aduana y Agentes aduaneros.
- Clientes y usuarios.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Técnico Medio o Superior dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Inglés básico.
- Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), nivel 10
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas descarga en aeropuertos.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION ESTIBADORES

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

SECCION ESTIBADORES.

### **B. CARGO.**

ESTIBADOR DE TAB.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

OPERATIVO.

### **D. OBJETIVO.**

El objetivo principal es realizar las tareas de manipuleo en rampa y de estiba en la aeronave de acuerdo con los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de Carga.

### **E. FUNCIONES.**

1. Clasificar la carga por destino para su correcta estiba, verificando que cada bulto esté debidamente etiquetado o marcado, con el Número de AWB, Peso y Destino.
2. Armar los pallets, cumpliendo los procedimientos establecidos.
3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Carga.
4. Portar el equipo de seguridad proporcionado por la empresa, brindando el cuidado correspondiente, cumpliendo las normas de seguridad respectivas.
5. Proceder al carguío y descarguio de la aeronave cumpliendo los procedimientos establecidos en el MPC o cualquier otro documento (parte del OM). En caso de variar las posiciones es obligatorio informar al Encargado de Rampa y al EOV.
6. Llevar la carga a los almacenes aduaneros correspondientes.
7. Asistir en forma obligatoria a los cursos de capacitación que brinde el TAB, ya que sin el certificado pertinente no podrá ejercer sus funciones.
8. Recepcionar la carga en los depósitos de TAB.
9. Realizar la limpieza del área de trabajo.
10. Ordenar los pallets en su correspondiente áreas, en concordancia con el MPC.
11. Otras funciones encomendadas por el Jefe de Rampa y/o Jefe de Equipos SAT.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Departamento de Rampa.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Sección AVSEC.

→ Sección DGR.

→ Tripulantes.

**EXTERNA.**

→ Autoridades de Aduana y Agentes aduaneros.

→ Clientes y usuarios.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Título de Bachiller en Humanidades.

→ Inglés básico

→ Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), Nivel 10

→ Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria

→ Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales.

→ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## DEPARTAMENTO DE EQUIPOS SAT

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS SAT.

### B. CARGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS SAT.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Tiene bajo su responsabilidad, la supervisión de los equipos de Asistencia en Tierra SAT, sean propios o alquilados, con el fin de que antes, durante y después de la salida del vuelo se cumplan los procedimientos correspondientes.

### E. FUNCIONES.

1. Llevar el inventario de equipos y vehículos SAT, propios de TAB, así como sus registros de mantenimiento, asegurándose que se encuentren en perfecto estado para su operación.
2. Asegurar el mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos SAT, su reparación, imagen corporativa y señalización.
3. Verificar, en coordinación con el Gerente Regional, que los equipos y vehículos SAT cuenten con el seguro y requerimientos exigidos por SABSA para la autorización de funcionamiento en plataforma.
4. Organizar, desarrollar y programar el mantenimiento preventivo y la reparación de equipo y vehículos SAT.
5. Determinar el stock mínimo de repuestos, así como la renovación de equipos de soporte en tierra en coordinación con la unidad de mantenimiento.
6. Asegurar que el carguío de combustible para equipos y vehículos SAT, se cumpla de acuerdo a normas de seguridad establecidas.
7. Asegurar que los operadores de equipos SAT cuenten con la capacitación respectiva para operar los mismos, así como las licencias de conducir y normas de seguridad en plataforma para el tránsito de los equipos y vehículos.
8. Informar al Gerente Regional (Jefe de Aeropuerto), en caso de que alguna persona no cuente con la formación correspondiente, de manera que se tomen los correctivos inmediatos para asegurar su capacitación.
9. Verificar y mantener el funcionamiento óptimo los equipos en tierra.
10. Verificar y brindar apoyo oportuno al arribo y despegue de la aeronave.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

11. Asegurar que se realice el mantenimiento de la Planta AC. y de la Planta Neumática, para su buen funcionamiento y en caso necesario, realizar su reparación, si corresponde.

12. Resguardar, cuidar y velar el buen uso de los equipos asignados.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

- ➔ Subsección Operadores Equipos SAT.
- ➔ Subsección Mecánicos Equipos SAT.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

- ➔ Gerente Regional.

##### **DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

- ➔ Ninguna.

#### **G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

##### **INTERNA.**

- ➔ Sección AVSEC.
- ➔ Sección DGR.
- ➔ Tripulantes.

##### **EXTERNA.**

- ➔ Autoridades de Aduana y Agentes aduaneros.

#### **H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- ➔ Título de Bachiller en Humanidades, Técnico Superior y/o Universitario ramas Administrativas o Afines.
- ➔ Inglés básico.
- ➔ Curso de Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods), nivel 10
- ➔ Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- ➔ Conocimientos de mecánica automotriz.
- ➔ Dominio de Equipos SAT (loader, montacargas, etc.)
- ➔ Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION OPERADORES EQUIPOS SAT

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION OPERADORES EQUIPOS SAT.

### B. CARGO.

OPERADOR EQUIPOS SAT.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

La operación correcta de los Equipos SAT, durante el servicio en rampa realizado con un alto grado de seguridad; para las personas, aeronaves y los bienes aeroportuarios, cumpliendo los estándares exigidos por la administradora de aeropuerto SABSA.

### E. FUNCIONES.

1. Operar el equipo asignado tomando en cuenta los procedimientos de operación de cada uno.
2. Al finalizar la tarea, estacionará su equipo en el lugar asignado.
3. Realizar el lavado del equipo asignado, en su tiempo disponible, una vez por semana o en su defecto, realizarlo en una centro de lavado autorizado.
4. Coordinar con el Encargado SAT para la provisión de combustible necesario, antes de cada operación, evitando que el equipo se pare por falta de este elemento.
5. Informar toda situación de riesgo que pueda llegar a producir condiciones de trabajo inseguras o producir un accidente, o bien sugerencias para mejorar los procedimientos.
6. Realizar una revisión inicial al equipo (360°), verificando el aceite del motor, líquido de frenos, refrigerante, seguros, llantas, combustible, aceite hidráulico, calzas, luces en general, limpieza y extintor.
7. Manejar defensivamente y seguir las reglas de la empresa y de la administradora de aeropuerto, utilizando los calzos respectivos.
8. Cumplir con los horarios establecidos por la Gerencia Regional, en cuanto a los despachos y arribo de las aeronaves, tanto nacional como internacional.
9. Trasladar la carga, de acuerdo a normas establecidas, a los almacenes de la aduana nacional y/o a almacenes particulares.
10. Otras funciones encomendadas por el Encargado de Rampa y/o Equipos SAT.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

**AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Jefe del Departamento de Equipos SAT.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL.**

→ Gerente Regional.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Sección AVSEC.

→ Sección DGR.

→ Tripulantes.

**EXTERNA.**

→ Autoridades de Aduana y Agentes aduaneros.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Título de Bachiller en Humanidades.

→ Inglés básico.

→ Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria

→ Dominio de Equipos SAT (loader, montacargas, etc.)

→ Conocimiento de las Regulaciones Gubernamentales de entidades en directa relación con las tareas de carga en aeropuertos.

→ Experiencia de un (1) año en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## SECCION MECANICOS EQUIPOS SAT

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION MECANICOS EQUIPOS SAT.

### B. CARGO.

MECANICO EQUIPOS SAT.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

El servicio mecánico, así como el mantenimiento preventivo, que se debe realizar a todos los equipos SAT, deberá ser realizado con un alto grado de responsabilidad para que los vehículos y equipos utilizados en la rampa, para que tengan el correcto funcionamiento durante las operaciones.

### E. FUNCIONES.

1. Informar al Encargado de Equipos SAT sobre cualquier novedad en el servicio y/o del equipo, para subsanar los inconvenientes en forma oportuna, sea reparando o cambiando la unidad afectada.
2. Mantener en perfecto estado de operación y conservación el/los equipos asignados a la Regional, cumpliendo los programas de mantenimiento realizados por el Jefe del Departamento de Equipos SAT.
3. Coordinar con el Jefe del Departamento de Equipos SAT, para la provisión de repuestos u otros, para mantener en funcionamiento, todos los equipos.
4. Realizar reparación y mantenimiento de los equipos, como ser: alternadores, diferentes bombas, diferentes tapones de seguridad, limpieza de bujías, discos de embriague, cambios de aceite programados, entre otros.
5. Controlar continuamente, todos los sistemas de los equipos, verificando el aceite del motor, líquido de frenos, refrigerante, seguros, llantas, combustible, aceite hidráulico, calzas, luces en general, limpieza y extintor.
6. Otras funciones encomendadas por el Encargado de Rampa y/o Equipos SAT.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

- Jefe del Departamento de Equipos SAT.

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

- Ninguna.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

- Sección AVSEC.
- Sección DGR.
- Tripulantes.

**EXTERNA.**

- Autoridades de Aduana y Agentes aduaneros.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Inglés básico.
- Curso AVSEC, Seguridad Aeroportuaria
- Dominio de Equipos SAT (loader, montacargas, etc.)
- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## CHOFER GERENCIA REGIONAL

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SERVICIOS GENERALES REGIONAL.

### B. CARGO.

CHOFER DE LA GERENCIA REGIONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Brindar un servicio adecuado de transporte al personal de la Gerencia Regional, en sus distintas actividades funcionales inherentes a Trasportes Aéreos Bolivianos.

### E. FUNCIONES.

1. Estar a disposición de la Gerencia Regional, de acuerdo a la programación y determinaciones para el transporte y traslado del Gerente Regional, Tripulación y personal de TAB cuando así se lo solicite.
2. Detectar fallas menores en las diferentes partes y sistemas de los vehículos de la empresa.
3. Cambiar cauchos, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bornes, aceite, si corresponde.
4. Coadyuvar en el mantenimiento preventivo de las unidades mediante la revisión de motor bandas de frenos caja de velocidades y demás sistemas de los vehículos, si corresponde.
5. Efectuar el lavado y aspirado del vehículo.
6. Realizar el mantenimiento a las herramientas.
7. Mantener su licencia de conducir actualizado y otros documentos que se requieran para el caso.
8. Realizar otras actividades encomendadas por su inmediato superior.

### **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

#### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

#### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente Regional.

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**F. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Todas las áreas de la Regional.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**G. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Nivel de conducción Categoría “B”

→ Buenas Relaciones Humanas.

→ Experiencia en trabajos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## ENCARGADA DE LIMPIEZA

### A. PUESTO ORGANIZACIONAL.

SECCION SERVICIOS GENERALES REGIONAL.

### B. CARGO.

RESPONSABLE DE LIMPIEZA REGIONAL.

### C. NIVEL JERÁRQUICO.

OPERATIVO.

### D. OBJETIVO.

Mantener las oficinas y ambientes de Transportes Aéreos Bolivianos asignados en la Regional, en óptimas condiciones, con el propósito de dar efectividad a las actividades diarias del personal.

### E. FUNCIONES.

1. Limpiar mesas, escritorios, estantes, sillones, muebles y mamparas divisorias.
2. Limpiar equipos de computación y teléfonos.
3. Recoger la basura de los papeleros.
4. Limpiar los baños (Mesones, lavamanos, pisos, muros, espejos e inodoros), si corresponde.
5. Limpiar vidrios interiores, exteriores, puertas y marcos de puerta, accesibles.
6. Limpiar pisos internos y externos y aspirado de alfombras.
7. Prestar servicio de té tanto a personal de TAB como a persona externas que visiten las oficinas, si corresponde.
8. Realizar otras actividades encomendadas por su inmediato superior.

### F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

#### AUTORIDAD LINEAL.

→ Ninguna.

#### AUTORIDAD FUNCIONAL.

→ Ninguna.

#### DEPENDENCIA LINEAL.

→ Jefe del Departamento de Contabilidad.

#### DEPENDENCIA FUNCIONAL.

→ Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

→ Ninguna.

**EXTERNA.**

→ Ninguna.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

→ Buenas Relaciones Humanas.

→ Experiencia en trabajos similares.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

## GERENCIA REGIONAL MIAMI – EEUU.

### **A. PUESTO ORGANIZACIONAL.**

GERENCIA REGIONAL.

### **B. CARGO.**

GERENTE REGIONAL MIAMI – EEUU.

### **C. NIVEL JERÁRQUICO.**

EJECUTIVO.

### **D. OBJETIVO.**

Representar al Sr. Gerente General de TAB dentro el ámbito de su responsabilidad, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades comerciales y administrativas de la Regional Miami, para lograr rentabilidad y alcanzar las metas fijadas según las directrices de Gerencia General en el marco de las normativas en vigencia.

### **E. FUNCIONES.**

1. Representar a la empresa ante autoridades gubernamentales, organizaciones e instancias que correspondan, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia General.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Gerencia General, en todas las instancias que correspondan.
3. Administrar y ejecutar los recursos económico-financieros de TAB, de manera eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales.
4. Desarrollar los procesos contables, en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y Reglamentos vigentes.
5. Asumir todas las responsabilidades del Jefe de Aeropuerto, enunciadas en otros manuales de uso operacional.
6. Seleccionar personal idóneo para su regional, cumpliendo los requisitos detallados para cada cargo, independientemente del área asignada.
7. Crear y dirigir estrategias comerciales regionales, en coordinación con la Gerencia Comercial.
8. Seleccionar y llevar un registro de todos los clientes/usuarios potenciales de su región, con el fin de captar la mayor cantidad de carga de su mercado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

9. Efectuar reuniones mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, con los clientes, para atender sus necesidades y coordinar aspectos relacionados al transporte de carga (tarifas, facilidades, etc.)
10. Preparar y justificar el Presupuesto de gastos (POA) para su Regional.
11. Cumplir y hacer cumplir todas las funciones y/o procedimientos asignados por la Gerencia Administrativa-Financiera.
12. Garantizar la adecuada utilización, mantenimiento y salvaguarda de los activos que le sean entregados por la empresa, en todas las unidades dependientes funcional y administrativamente de su Regional.
13. Velar con carácter de confidencialidad la información que implica el desempeño del cargo y de los documentos que tiene bajo su responsabilidad.
14. Responsabilizarse por los equipos humanos, técnicos, infraestructura, documentos y materiales, cumpliendo todas las normativas y políticas establecidas para el fin.
15. Tomar las acciones que el caso amerite, en situaciones de eventualidad y/o dolo contra la empresa, por parte de funcionarios de todas las áreas, aplicando las sanciones correspondientes.
16. Tomar todos los recaudos, para evitar robos, sustracciones y/o daños a la carga a ser transportada.
17. Tomar las provisiones necesarias, para evitar robos, sustracciones y/o daños a dependencias de la empresa.
18. Verificar que todo el personal dependiente cumpla con los Manuales y Procedimientos establecidos.
19. Cerciorarse que el personal de aeropuertos cuente con el entrenamiento (capacitación) respectiva de acuerdo al perfil del cargo, así como de que los archivos (files) personales se encuentren actualizados.
20. Realizar cualquier tarea o misión encomendada por la Gerencia General.

#### **F. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

##### **AUTORIDAD LINEAL.**

→ Ninguna.

##### **AUTORIDAD FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

##### **DEPENDENCIA LINEAL.**

→ Gerente General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CAPITULO VII</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	<b>FECHA 11/NOV/2016</b>

→ Subgerente General.

**DEPEDENCIA FUNCIONAL.**

→ Ninguna.

**G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

**INTERNA.**

- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia OMA
- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Departamentos de Staff.

**EXTERNA.**

- Instituciones relacionadas con la actividad aeronáutica.
- Instituciones relacionadas con el manipuleo de carga.
- Autoridades Aeronáuticas Civiles como Federal Aviation Administration (FAA-EEUU) y otras.

**H. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Tener el Nivel de Licenciatura o similar en el área de Administración o Finanzas dentro del Sistema Universitario Nacional.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en el CENCAP de la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de AVSEC en la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Tener experiencia mínima de 2 años dentro de Transportes Aéreos Bolivianos.

***LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS***