



# Manual de Organización y Funciones

---

GESTION 2010

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## TITULO I

### ADMINISTRACION DEL MANUAL

---

#### CAPITULO I

#### RESPONSABILIDAD DEL MANUAL

El Jefe de la Unidad de Asesoría de Planificación y Desarrollo Institucional son responsables del contenido del texto del Manual de Organización y Funciones.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asesoría de Planificación y Desarrollo Institucional estar alerta al material publicado en el Manual de Organización y Funciones y recomendar la inserción de las correspondientes revisiones aprobadas por la autoridad competente.


El Jefe de la Unidad de Asesoría de Planificación y Desarrollo Institucional, informara al Gerente General sobre el estado de las revisiones anualmente o cuando el contenido del Manual sea revisado o sufra modificaciones.

La distribución de este manual es de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asesoría de Planificación y Desarrollo Institucional.

#### CAPITULO II

#### REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Para el rediseño organizacional de Transportes Aéreos Bolivianos el Jefe de la Unidad de Asesoría de Planificación y Desarrollo Institucional debe considerar lo enmarcado en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa compatibilizado por el Órgano Rector y que cuente con la correspondiente Resolución Administrativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **TITULO II**

### **GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización de “T.A.B.”, está destinado para describir la conformación estructural de la Empresa, en sus diferentes niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad, amplitud de decisiones, ámbito de acción y relaciones de dependencia, así como determinar las funciones básicas que corresponde ejecutar a cada una de las unidades operativas, técnicas y administrativas, de acuerdo a la naturaleza de sus objetivos principales.

Por lo expuesto, este documento constituye una guía fundamental que regula el funcionamiento de la estructura Orgánica-Funcional de la Empresa. En tal virtud, no es ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable, por lo contrario, la naturaleza dinámica de la Empresa que se es la característica del contexto en el cual se desenvuelve, lo que obliga que este instrumento experimente permanentes y necesarias reformulaciones y ajustes.

Para ello la Asesoría de Planificación en coordinación con el Área de Recursos Humanos dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, emprenderá en las acciones pertinentes encaminadas a lograr el proceso de actualización de la estructura Orgánico-Funcional, en coordinación con cada una de las Gerencias y Asesorías que conforman la Empresa, ya que las funciones asignadas a las mismas se las debe considerar como enunciativas y de orientación para el trabajo, mas no aun limitante que quite las responsabilidades de cada escalón, lo cual demanda la labor de conjunto, el trabajo de equipo, la gestión multidisciplinaria, en base a la implementación y complementariedad de funciones dentro de cada gerencia y asesoría, consolidadas a través de la consecución de los objetivos propuestos y las correlaciones verticales o laterales de coordinación.

Las autoridades y directivos de “T.A.B.” con este documento básico aspiran que se contribuya al fortalecimiento Empresarial al consolidar y perfeccionar permanentemente con el esfuerzo mancomunado de quienes hacemos Empresa, en beneficio de la organización y particularmente de los funcionarios y empleados de la misma.

#### **CAPITULO II**

#### **POLITICAS ORGANIZACIONALES**

- Corresponde a los ejecutivos, funcionarios y empleados responsables de las diversas unidades operativas, técnicas y administrativas de “T.A.B.”, que desempeñan el cargo como titulares, interinos por cualquier periodo de tiempo, cumplir y hacer cumplir en

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

el ámbito de su competencia, las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control, para el diseño y logro de los objetivos organizacionales, así como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades específicas de su incumbencia.

- La organización de T.A.B., por su naturaleza debe estar orientada a dar mayor prioridad y apoyo a las áreas de gestión comercial, servicio al cliente y operativa.
- Las asignaciones de personal serán orientadas a los mínimos indispensables, racionalizando las funciones y tareas en base a los procesos diseñados.
- Los cambios en la estructura deberá reducirse al mínimo y cuando los gerentes y asesores soliciten reformas organizacionales para el mejor cumplimiento de sus objetivos, serán estudiados con anticipación por el organismo correspondiente antes de la aprobación por parte del Honorable Directorio.

### **CAPITULO III TERMINOS 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 específico 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

- **Políticas:** Criterios generales que tienen el objetivo de orientar la acción, guiar y regular las decisiones presentes y futuras.
- **Procedimientos:** Métodos detallados de las tareas para ejecutar una función.
- **Tareas:** Grupo de labores homogéneas referentes a un puesto.
- **Unidades Dependientes:** Es el detalle ordenado de los niveles organizacionales subordinados, de acuerdo al organigrama analítico de cada gerencia o asesoría.
- **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.

## CAPITULO IV MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES T.A.B.

### A) MISION

“La 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.”<sup>1</sup>

### B) OBJETIVOS

- Operar con sus aeronaves en el transporte aerocomercial, con las frecuencias y en las rutas autorizadas por las autoridades aeronáuticas, tanto en el país como en el exterior.
- Realizar actividades complementarias y suplementarias que se relacionan directamente con la actividad, dentro y fuera del país.
- Fomentar el desarrollo nacional, mediante su aporte directo e indirecto con establecimiento de nuevas rutas y frecuencias.

---

<sup>1</sup> D.S. N°15091 de fecha 7 de noviembre de 1977 Art. 2º

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **C) FUNCIONES**

- Formar, constituir o afiliarse a empresas o sociedades que tengan relación directa con la actividad aerocomercial.
- Establecer oficinas dentro y fuera del país, para realizar sus actividades.
- Asociarse y realizar convenios con agentes para prestar servicios aéreos a comunidades en condiciones especiales

## **CAPITULO V NIVELES DE ORGANIZACIÓN**

La Empresa T.A.B., se encuentra jerarquizada con estamentos y mandos superiores, así como unidades de asesoramiento, control, técnico-administrativas y operacionales, que permitan la delimitación de las responsabilidades y el establecimiento de la cadena escalar de autoridad y subordinación.

### **NIVEL DIRECTIVO**

Conformado por el Honorable Directorio, cuyo propósito está encaminado a determinar las políticas y objetivos generales de gestión de "T.A.B.", las mismas que deberán regir las actividades del quehacer empresarial en ámbito operacional, comercial, técnico y administrativo.

### **NIVEL EJECUTIVO**

Corresponde a Gerencia General, cuyo propósito esta encaminado a establecer y dirigir los planes y programas operacionales, de comercialización y administrativos de la Empresa, que permitan cumplir con las políticas y objetivos determinados por el Honorable Directorio.

### **NIVEL ASESOR**

Conformado por: Asesoría General, Asesoría Jurídica y la Asesoría de Planificación, cuyo propósito está encaminado a brindar asesoramiento, consejo, guía y orientación a todos los niveles jerárquicos de la Empresa, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus actividades específicas y de conformidad con las normas procedimientos y demás

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

instrumentos legales y reglamentarios internos-externos que rigen la actividad aerocomercial de “T.A.B.”.

### **NIVEL DE CONTROL**

Conformado por la Auditoría Interna, cuyo propósito fundamental esta encaminado a verificar que todas las operaciones técnico, administrativas y financieras se realicen dentro de los parámetros legales, estatutarios y reglamentarios, así como se cumplan las normas de control interno.

### **NIVEL ADMINISTRATIVO**

Conformado la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo propósito está encaminado a facilitar los recursos humanos, materiales y financieros tecnológicos y apoyo administrativo a todas las unidades que conforman la Empresa, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, así como procurar la racionalización en el uso de los mismos.

### **NIVEL OPERATIVO**

Conformado por las Gerencias: Comercial, Mantenimiento, Operaciones, 4 Gerencias Regionales, cuyo propósito está encaminado a desarrollar todas aquellas acciones específicas de la actividad aerocomercial, en forma ágil, eficiente, económica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos y exigencias del sector, en cumplimiento de sus objetivos principales en el ámbito nacional e internacional.

### **ORGANISMOS DE CONFORMACION**

El Comité de Ética para evaluar las faltas cometidas por el personal de acuerdo a lo determinado en el Código de Ética aprobado por el Vice ministerio de Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **TITULO III**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS**

La Estructura Organizacional de Transportes Aéreos Bolivianos se encuentra detalla de la siguiente forma:

- ANEXO 1      ORGANIGRAMA GENERAL
- ANEXO 2      GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- ANEXO 3      GERENCIA COMERCIAL
- ANEXO 4      GERENCIAS REGIONALES (EL ALTO, COCHABAMBA Y SANTA CRUZ)



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Página
		Revisión
		Fecha

## TITULO IV

### DE LAS FUNCIONES

#### CAPITULO I

#### 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. COMPOSICION DEL DIRECTORIO**

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

#### **II. FACULTADES DEL DIRECTORIO**

- a. Ejercer la dirección y administración de la empresa, supervisando todos los actos relativos al cumplimiento de sus finalidades.
- b. Asumir la representación social, judicial y extrajudicial de la empresa con las más amplias facultades.
- c. Determinar la política general de la empresa.
- d. Autorizar acuerdos empresariales con otras empresas aéreas.
- e. Celebrar contratos relativos a la actividad aérea comercial.
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas y las resoluciones de directorio.
- g. 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.
- h. Precautelar el patrimonio y los intereses de la empresa.
- i. Someter a la aprobación de la autoridad aeronáutica las tarifas, itinerarios y horarios.
- j. Elaborar someter a la aprobación del Poder Ejecutivo el presupuesto de recursos y gastos para la próxima gestión.
- k. Comprar, vender, permutar e hipotecar, previa autorización del Poder Ejecutivo.
- l. Aprobar los Estados Financieros de cada gestión.
- m. Aprobar y modificar reglamentos.
- n. Otorgar poderes generales y especiales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

- o. Nombrar y/o remover al personal de la empresa y aprobar escala salarial y remuneraciones extraordinarias.
- p. Disponer reinversión total o parcial de utilidades y la creación de reservas.
- q. 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.
- r. Establecer y suprimir sucursales, agencias, representaciones y otras oficinas en el interior y el exterior del país.
- s. Designar asesores y constituir comisiones especiales, de acuerdo a las necesidades empresariales.

### **III. FACULTADES DEL PRESIDENTE**

- a) Ejercer la representación legal de la empresa.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes pertinentes, Decreto de creación, los reglamentos y las resoluciones de Directorio.
- c) Convocar al Directorio a sesión ordinarias y extraordinarias y presidir sus reuniones.
- d) Súper vigilar al Gerente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Suscribir la correspondencia, documentos públicos y privados, cheques y otros documentos mercantiles y contables, conjuntamente con el Gerente, en su caso.
- f) Verificar y suscribir con el Gerente, el Contador los balances parciales y generales.
- g) Prestar informes al Directorio sobre el desarrollo de las actividades de la empresa y proponer las modificaciones que considere conveniente.
- h) Suscribir con los demás miembros las actas de sesiones del Directorio.

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

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

## **CAPITULO II GERENCIA GENERAL**

Las funciones de Gerencia General de acuerdo a la Organización Estructural se describen en el ANEXO 5

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

### **CAPITULO III GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

Las funciones de la Gerencia de Mantenimiento se encuentran detalladas en el Manual General de Mantenimiento (MGM) en su revisión vigente y aprobada por su ente regulador Dirección General de Aeronáutica Civil de Bolivia (DGAC).

### **CAPITULO IV GERENCIA DE OPERACIONES**

Las funciones de la Gerencia de Operaciones se encuentran detalladas en el Manual General de Operaciones (MGO) en su revisión vigente y aprobada por su ente regulador Dirección General de Aeronáutica Civil de Bolivia (DGAC).

### **CAPITULO V GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Las funciones de Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a la Organización Estructural se describen en el ANEXO 6.

### **CAPITULO VI GERENCIA COMERCIAL**

Las funciones de Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a la Organización Estructural se describen en el ANEXO 7.

### **CAPITULO VII GERENCIAS REGINALES (EL ALTO, COCHABAMBA Y SANTA CRUZ)**

Las funciones de Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a la Organización Estructural se describen en el ANEXO 8

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACION DE LA UNIDAD**

GERENCIA GENERAL

## **II. CARGO**

GERENTE GENERAL

## **III. NIVEL JERARQUICO**

EJECUTIVO SUPERIOR

## **IV. 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 pasajeros, carga y correo nacional e internacional.

## **V. BASE LEGAL**

Nominación del Comando de la Fuerza Aérea Boliviana.  
Decreto Supremo de creación de Transportes Aéreos Bolivianos.

## **VI. PRINCIPALES 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

- 10) Someter a consideración del Directorio la contratación o retiro de personal jerárquico de la empresa.
- 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) Aprobados los Estados Financieros de Gestión por el Honorable Directorio del T.A.B. deben ser firmados conjuntamente, el Gerente Administrativo Financiero y Contador.
- 16) Elevar a consideración del Directorio informe periódicos sobre la marcha de la empresa.
- 17) Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.

## VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Honorable Directorio	- Ninguna	- Asesor General - Asesor Jurídico - Auditoria Interna - Seguridad Aérea - Gerencia de Operaciones - Gerencia de Mantenimiento - Gerencia Administrativa Financiera - Gerencia Comercial - Gerencia Regional El Alto - Gerencia Regional Cochabamba - Gerencia Regional Santa Cruz. - Gerencia Miami.	- Ninguna

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VII. RELACION DE COORDINACION**

Ministerio de Defensa; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; Comando General de la Fuerza Aérea; Dirección General de Aeronáutica Civil; Administradores de Aeropuertos Bolivianos y empresas aeronáuticas donde opera E.P.N.E. T.A.B.; Organización de Aviación Civil Internacional; Asociación Internacional de Transporte Aéreo; y contacto con todas las Autoridades y empresas aeronáuticas de los países donde EPNE TAB realiza sus operaciones, con los fabricantes de las naves, motores y equipos que utiliza la Empresa para sus operaciones; cualquier organismo nacional, extranjero o internacional que pueda afectar las operaciones.

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

- Ser Oficial Superior de la Fuerza Aérea Boliviana
- Ser nombrado por el H. Directorio de acuerdo a la orden de destinos de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Ser piloto operativo, preferentemente piloto habilitado en aeronaves que opera la empresa y poseer licencia emitida por la Dirección de Aeronáutica Civil en la categoría TLA o Comercial.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

GERENCIA GENERAL

## **II. CARGO**

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Realiza 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.

## **V. PRINCIPALES 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 General, en lenguaje gramatical, claro y conciso.
4. Dirigir, orientar y fijar normas y procedimientos de trabajo al personal de secretarías de la Empresa.
5. Preparar citaciones a reuniones de Honorable Directorio.
6. Redactar correspondencia variada.
7. Grabar y transcribir actas de las reuniones del Honorable Directorio de la Empresa.
8. Realizar la recepción y emisión de las llamadas y transmisiones telefónicas que sean necesarias para el desarrollo de la Empresa.
9. Realizar la redacción y transcripción oficial de la Empresa que se le asigne.
10. Atender y despachar a los visitantes a las distintas Gerencias.
11. Otras funciones asignadas por el Gerente General.
12. Cumplir con el ordenamiento Jurídico Administrativo, inherente al cargo.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativo Financiero	- Ninguna	- Mensajero	- Ninguna



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

- Título de secretaria ejecutiva.
- Manejo de paquetes computarizados
- Excelentes relaciones humanas

## **VIII. EXPERIENCIA**

Tres años de experiencia como Secretaria de Gerencia



## I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

GERENCIA GENERAL

## II. CARGO

MENSAJERO

## III. NIVEL JERÁRQUICO

OPERATIVO

## IV. OBJETIVO

Realizar el despacho de correspondencia de Gerencia General a las diferentes unidades del T.A.B., organismos e instituciones y empresas.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coadyuvar en los trabajos auxiliares de la oficina.
2. Realizar el despacho de correspondencia a diferentes unidades del T.A.B. y a instituciones de la ciudad.
3. Recoger material de escritorio de almacenes.
4. Registrar la correspondencia expedida.
5. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia General - Secretaria de Gerencia	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

## VII. REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Contar con diploma de bachiller
2. Excelente relaciones humanas.
3. Libreta de servicio Militar.
4. Certificado de antecedentes emitido por la F.E.L.C.C.

## VIII. EXPERIENCIA

Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

ASESORIA GENERAL

## **II. CARGO**

JEFE DE ASESORIA GENERAL

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

ASESORAMIENTO

## **IV. OBJETIVO**

Asesorar a la Gerencia General en la administración de la Empresa, en función a las necesidades y requerimientos de esta. En particular proponiendo estrategias de mediano y largo plazo, asistiendo en la elaboración de informes, participando en comisiones definidas por la máxima autoridad y supervisando el cumplimiento de proyectos encomendados por el Gerente General.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Prestar apoyo al Gerente General en el análisis, revisión y despacho de los asuntos que se tramiten en la Empresa o que se promuevan por ella.
2. Apoyar en la coordinación y seguimiento de temas específicos definidos e impartidos por la Gerencia General.
3. Proponer sugerencias y recomendaciones de carácter legal, jurídico o técnico para la modificación, corrección y ajustes de las normas que regulan la Aeronáutica Civil, así como en la definición de políticas en la Empresa.
4. Asesorar en la planificación y programación del accionar de la Empresa, analizando el cumplimiento de los planes y proponiendo las correcciones necesarias en caso de detectar desviaciones.
5. Asistir en la revisión periódica de la planificación estratégica de desarrollo institucional en función a las necesidades orgánicas y de los resultados de gestión alcanzados.
6. Asistir en el análisis y revisión de la programación y ejecución de la administración económico financiera de la Empresa.
7. Coordinar la elaboración de informes de ejecución, de gestión y de evaluación de resultados, que permitan el establecimiento de medidas correctivas y la toma de decisiones en la dirección, coordinación y control a los planes, programas y proyectos de la Empresa a requerimiento del Gerente General.
8. Apoyar a la Gerencia General de la Empresa en la preparación de informes.
9. Prestar apoyo a todas las dependencias de la Empresa en el análisis y elaboración de proyectos y/o documentos a requerimiento del Gerente General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia General	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

## **VII. RELACIONES DE COORDINACION**

Dirección General de Aeronáutica Civil; Administración de Aeropuerto y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea; Administradores de Aeropuertos Bolivianos y empresas aeronáuticas donde opera E.P.N.E. T.A.B.; Organización de Aviación Civil Internacional; Asociación Internacional de Transporte Aéreo; y contacto con todas las Autoridades y empresas aeronáuticas de los países donde EPNE TAB realiza sus operaciones, con los fabricantes de las naves, motores y equipos que utiliza la Empresa para sus operaciones; cualquier organismo nacional, extranjero o internacional que pueda afectar las operaciones.

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

- 1) Título en Provisión Nacional en Derecho, Carreras Financieras.
- 2) Conocimientos certificados sobre la Ley 1178 y las normativas correspondientes de los sistemas de control gubernamental.
- 3) Amplia experiencia certificada del rubro aeronáutico comercial.

## **IX. EXPERIENCIA**

Cinco años de experiencia en cargos similares

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

ASESORIA JURIDICA

## **II. CARGO**

JEFE DE ASESORIA JURIDICA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

ASESORAMIENTO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, dirigir coordinar y controlar las actividades jurídicas de Transportes Aéreos Bolivianos, así como análisis, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento en coordinación con el personal dependiente.
2. Emitir criterio legal de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna e informes requeridos por el Honorable Directorio, Gerente General o demás unidades de Transportes Aéreos Bolivianos.
3. Elaborar y emitir opinión legal sobre los convenios con instituciones públicas y privadas.
4. Emitir criterios jurídicos respecto a Reglamentos Internos a solicitud de unidades administrativas.
5. Analizar y evaluar resultados de la aplicación de disposiciones legales que afectan a las actividades del T.A.B. y sugerir las recomendaciones pertinentes.
6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones internas y otros documentos que protejan los intereses y patrimonio legalmente establecidos del T.A.B.
7. Asignar tareas afines al cargo y supervisar al personal de su dependencia.
8. Elaborar contratos generados en el T.A.B. de servicios, de compra – venta, informes legales, interpretaciones de Decretos Supremos y otros que coadyuven a las autoridades Ejecutivas del T.A.B. en la toma de decisiones en materia jurídica.
9. Representar al T.A.B. en todos los actos de defensa jurídica por delegación de la autoridad superior del T.A.B.
10. Emitir informes periódicos al Gerente General, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
11. Cumplir otras funciones asignadas por las autoridades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia General	- Ninguna	- Abogado	- Ninguna

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

1. Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho.
2. Sólidos conocimientos en Derecho Aeronáutico, Administrativo y/o similares.

## **VIII. EXPERIENCIA**

Experiencia profesional de trabajo en entidades publicas mínima de dos años.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

ASESORIA JURIDICA

## **II. CARGO**

ABOGADO

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, organizar y coordinar la defensa jurídica legal del patrimonio e intereses del T.A.B.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Coadyuvar al jefe del Departamento Jurídico en la organización y coordinación de la defensa jurídica del patrimonio e interés jurídico del T.A.B.
2. Iniciar y atender juicios coactivos por deudas a la Empresa, en coordinación con las unidades de Auditoría Interna y Contabilidad de la Empresa.
3. Iniciar procesos judiciales, laborales, penales, civiles, administrativos, coactivos, etc.
4. Instaurar sumarios informativos conforme a reglamentos internos y otras disposiciones, al personal de la Empresa.
5. Prestar diligente atención a la solución de problemas jurídicos dentro y fuera de la Empresa.
6. Representar a la Empresa en juicios de carácter social, laboral, pernal y otros a ser delegados por la Autoridad Superior.
7. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones internas de la Gerencia General y realizar otras actividades pertinentes.
8. Emitir informes y/o dictámenes jurídicos sobre el pago de beneficios sociales y otros trámites afines.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
10. Realizar otros trabajos a fines al cargo, que le sean asignados por la Jefatura y Autoridades Superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**


DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe Asesoría Legal	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

Titulo en Provisión Nacional de Abogado

## **VIII. EXPERIENCIA**

Experiencia mínima de un año de ejercicio profesional

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

AUDITORIA INTERNA

## **II. CARGO**

JEFE AUDITORIA INTERNA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

CONTROL

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de Transportes Aéreos Bolivianos en concordancia al sistema de control gubernamental y la Ley 1178.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad en coordinación con el personal dependiente de la misma.
2. Elaborar la planificaron estratégica para los 3 o 5 años siguientes y sobre esta base la programación de operaciones anuales de auditoria interna que será explicada a la máxima autoridad y puestas en su cocimiento.
3. Organizar equipos de auditoria competentes para realizar las auditorias programadas, analizando las condiciones técnicas, conocimientos, experiencias, habilidades y relaciones interpersonales.
4. Definir los estándares para la ejecución de las auditorias referidos al tiempo estimado, el numero ideal de auditores por grupo y otras instrucciones.
5. Conocer y aprobar la planificación detalladas de las auditorias a realizar.
6. Emitir las ordenes de trabajo para iniciar los exámenes, incluyendo los criterios principales de ejecución.
7. Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores internos con el propósito de lograr los objetivos propuestos para cada auditoria especifica.
8. Facilitar al equipo de auditoria la asistencia técnica necesaria para cumplir eficientemente con sus obligaciones.
9. Exigir la aplicación de la normatividad básica de auditoria gubernamental emitida por la CGR, asegurando la calidad del trabajo.
10. Revisar y aprobar los informes de auditoria destinados al titular de la CGR y remitirlos a la máxima autoridad ejecutiva.
11. Asumir responsabilidad por el contenido de los informes de auditoria interna emitidos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

12. Evaluar periódicamente la administración y producción de la UAI, verificando el cumplimiento del programa de operaciones anual, reformulando los requerimientos de actualización y proponiendo los ajustes de aprobación.
13. Preparar informes semestralmente sobre la ejecución del programa de operaciones anual, para conocimiento de la máxima autoridad de la empresa y de la CGR.
14. Preparar un informe anual de labores con los resultados obtenidos, dirigido a la máxima autoridad y para conocimiento de la CGR/SCAI
15. Realizar control de calidad al funcionamiento técnico administrativo de los equipos trabajando en campo.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerente General	- Ninguna	- Auditores	- Unidades administrativas, mantenimiento y operación de la Empresa.

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

- Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado
- Registro en el colegio de Auditores
- Conocimiento de la Ley 1178
- Conocimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Manejo de paquetes de computación.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Experiencia de trabajo de cinco años como Auditor Gubernamental.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

AUDITORIA INTERNA

## **II. CARGO**

AUDITOR

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

DE CONTROL

## **IV. OBJETIVO**

Es responsable de ejecutar los procedimientos específicos de auditoría de uno o varios componentes, documentar el trabajo y redactar la parte respectiva del informe.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Aplicar los procedimientos señalados en los programas específicos de auditoría y consultar con el supervisor sobre las variaciones que se presenten.
2. Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la efectividad de la auditoría.
3. Documentar la aplicación de los procedimientos utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
4. Cumplir los estándares establecidos para el examen de encontrar dificultades, comunicarlas al inmediato superior.
5. Determinar los hallazgos, desarrollar sus atributos, documentarlos y en casos relevantes analizarlos con el superior.
6. Preparar el informe de auditoría sobre los componentes desarrollados conforme a formato establecido.
7. Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo llegando siempre a conclusiones sobre las actividades evaluadas que deben ser firmadas y fechas de manera obligatoria y debidamente referenciados.
8. Organizar el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos aplicados y resultados obtenidos.
9. Realizar otros trabajos inherentes a auditoría según instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe Auditoria Interna	- Ninguna	- Ninguna	- Unidades administrativas



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

- Título en Provisión Nacional de Contador Publico
- Registro en el colegio de Auditores
- Conocimiento de la Ley 1178
- Manejo de paquetes de computación.

## **VIII. EXPERIENCIA**

Experiencia de trabajo 4 años en funciones similares

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

ASESORIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## **II. CARGO**

JEFE DE ASESORIA DE PLANIFICACION DESARROLLO INSTITUCIONAL

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

ASESORAMIENTO

## **IV. OBJETIVO**

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

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Operativo de su unidad.
2. Coordinar con las autoridades de Transportes Aéreos Bolivianos la definición de líneas estratégicas y directrices para la elaboración del Programa de Operaciones Anual.
3. Efectuar un análisis de los resultados logrados, las contingencias y desvíos del Programa Operativo Anual.
4. Promover acciones para la elaboración y ajuste del plan estratégico institucional.
5. Velar que los planes operativos anuales de T.A.B. están en concordancia con los objetivos y políticas del plan estratégico institucional.
6. Implantar metodologías de elaboración de planes estratégicos operativos e instrumentos de planificación.
7. Formular, actualizar y hacer seguimiento del Programa de Desarrollo Integral y el Programa de Operaciones Anual cada Gestión.
8. Formular, evaluar y gestionar proyectos de desarrollo institucional.
9. Desarrollar sistemas de planificación y organización administrativa informatizadas.
10. Generar medidas correctivas, que permitan hacer ajustes del POA.
11. Promover el desarrollo organizacional del T.A.B.
12. Desarrollar, actualizar e implementar sistemas de información y gestión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerente General	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Profesional con formación en administración aeronáutica.
- Cursos en planificación y evaluación

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Tres años en ejercicio de la promoción.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## **II. CARGO**

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

EJECUTIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, Dirigir, Evaluar y Controlar la implantación y desarrollo de los sistemas y procesos administrativos, financieros y contables, alineándolos operativamente hacia el logro de los objetivos de la empresa y las normas vigentes en el país.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia y consolidarlo con el Plan Operativo elaborado por cada Departamento de su dependencia.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión financiera-administrativa encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial de Transportes Aéreos Bolivianos.
3. Planificar, dirigir y controlar, con apoyo de las Jefaturas de Departamento de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Administrativo, Costos y Análisis Financiera, la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual del T.A.B.
4. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de los registros contables y la adecuada elaboración y exposición de los Estados Financieros y su presentación oportuna a las entidades que lo requieran en el marco de la ley.
5. Planificar, dirigir y controlar el correcto registro y consolidación de la información presupuestaria y costos para la oportuna elaboración y presentación de informes.
6. Gestionar la adecuada utilización de los recursos financieros de la empresa a nivel Sistema.
7. Planificar, dirigir y controlar la contratación de bienes y servicios en marco de la Ley 1178 y el RE-SABS EPNE.
8. Negociar con proveedores, términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
9. Elaborar informes gerenciales, sobre la situación económica y financiera, en forma mensual y a requerimiento de Gerencia General.
10. Analizar aspectos financieros de todas las decisiones a ser tomadas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Planificar, 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.
12. Efectuar el seguimiento y controlar la implantación y funcionamiento de los Reglamentos Específicos e Instrumentos operativos de los Sistemas Financieros y los Sistemas no Financieros, por delegación de la Gerencia General.
13. Implantar los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros y sus instrumentos administrativos de los Sistemas Financieros y no Financieros.
14. 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.
15. Convocar y dirigir reuniones con el personal del área administrativa financiera, para coordinar la ejecución de las acciones y procedimientos según políticas de la empresa.
16. Presentar informes mensuales de actividades a la Gerencia General.
17. Custodiar los títulos, valores y documentos fiscales de Transportes Aéreos Bolivianos.
18. Controlar el logro de los objetivos de la gestión-administrativa de Transportes Aéreos Bolivianos en función del Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual.
19. Evaluar el impacto de los logros financieros y administrativos de Transportes Aéreos Bolivianos, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual.
20. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo de creación y disposiciones del Honorable Directorio.
21. Cumplir otras atribuciones contempladas en el Decreto Supremo de creación, disposiciones del Honorable Directorio y del Gerente General.

## VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia General	- Ninguna	- Secretaria. - Departamento de Contabilidad - Departamento de Presupuestos - Departamento Administrativo - Departamento de Tesorería - Departamento de Costos y Análisis Financiero - Departamento de Informática.	- Departamento Administrativo Financiero de las Regionales del TAB.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VII. RELACION DE COORDINACION**

- Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Instituciones del Medio
- Gobierno Central

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

- Titulo en provisión nacional en Administración de Empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniero Comercial o ramas afines.
- Inscripción en el correspondiente Colegio Profesional.
- Matricula profesional.
- Conocimientos certificados sobre:
  - o Ley 1178
  - o Normativa sobre los correspondientes sistemas de control

## **IX. EXPERIENCIA**

- Cinco años en trabajos similares.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## **II. CARGO**

SECRETARIA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

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

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar la correspondencia, memorandums, informes y otra documentación, de la Gerencia Administrativa Financiera, bajo numeración correlativa y codificada y remitirla en forma inmediata
2. Recepcionar, registrar la correspondencia que llega a la Gerencia y las unidades que la conforman.
3. Clasificar y distribuir la correspondencia, anotando proveídos para la firma de Gerencia Administrativa Financiera, disponiendo su curso en asuntos rutinarios.
4. Archivar la correspondencia generada en fuentes internas y externas de la oficina.
5. Atención diaria de las agendas de la Gerencia.
6. Contestar y efectuar llamadas telefónicas
7. Emitir vales de fotocopias para el personal de las diferentes Oficinas.
8. Dar apoyo de secretaria a los Departamentos del área.
9. Resguardar, cuidar y velar por el buen uso de los equipos, muebles y materiales entregados bajo su responsabilidad.
10. Realizar otros trabajos afines al cargo, por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DEPENDIENTES</b>	
<b>LINEAL</b>	<b>FUNCIONAL</b>	<b>LINEAL</b>	<b>FUNCIONAL</b>
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna



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

- Titulo de Secretaria Ejecutiva
- Manejo de paquetes computacionales.
- Relaciones Humanas
- Conocimiento del idioma Inglés

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años en trabajos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

## **II. CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

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

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Apoyar las actividades y coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Operaciones Anual de las Unidades Presupuestarias.
3. 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.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Gerencia Administrativa Financiera.
5. 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.
6. Presentar el Plan de Operaciones Anual de la Empresa elaborado por la Sección de Planificación y Seguimientos a la Gerencia Administrativa Financiera.
7. Elaborar normas técnicas complementarias a las establecidas por Órgano Rector para la formulación, ejecución, modificaciones 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.
9. En coordinación con la Jefatura del Departamento de Tesorería se preparara la programación de la ejecución financiera del presupuesto para presentar a la Gerencia Administrativa Financiera y el mismo efectuó la correspondiente información.
10. Presentar a consideración de la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y aprobación de las solicitudes de modificaciones presupuestarias con los

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

debidos informes para remitir a la Gerencia General y se cumpla el correspondiente procedimiento para aprobación por el Directorio.

11. Asistir a los usuarios del SIGMA en todos los reportes y requerimientos de atención.
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 Pública en las actividades de cierre y aperturas, tanto presupuestarias como contables.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de la Empresa.
15. Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos por el Órgano Rector.
16. Apoyar en trabajos asignados por autoridad superior con objeto de completar el objetivo de la Gerencia.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Sección de Planificación y Seguimiento. - Sección de Ejecución Presupuestaria.	- Ninguna

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

- Licenciatura Contaduría Pública Autorizada, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Presupuestos
- Conocimientos y manejo del SIGMA
- Conocimientos certificados en normativa vigente del Sistema de Operaciones y Sistema de Presupuestos como también sobre normativa de control gubernamental.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional especialmente en el área de presupuestos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION PLANIFICACION Y SEGUIMIENTOS

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Elaborar la planificación y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Empresa de acuerdo a indicadores de rendimiento los mismos que cumplan con la normativa vigente del Reglamento Especifico del Sistema de Operaciones de Transportes Aéreos Bolivianos.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

13. Orientar a las unidades de la Empresa en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información para la elaboración, envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física del Programa Operativo Anual y Presupuesto.
14. Asesora a las unidades de la Empresa en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos.
15. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuestos enviados por las unidades de la Empresa.
16. Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración de la Jefatura del Departamento de Presupuestos.
17. Registrar en el SIGMA la formulación del proyecto de presupuestos y participar en las actividades de información que necesite el Órgano Rector para efectuar la correspondiente aprobación del Presupuesto de la Empresa.
18. Enviar a las unidades de la Empresa la desagregación de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado aprobados.
19. Analizar y someter a consideración del Jefe de Departamento, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por la Sección de Ejecución Presupuestaria.
20. Una vez aprobadas las correspondientes modificaciones realizar la documentación correspondiente de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector para realizar el correspondiente tramite.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

21. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Departamento los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gasto y de la evaluación de cumplimiento de metas, así como verificar si los objetivos específicos de gestión se están ejecutando como fueron formulados, indicar las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
22. Realizar viajes de evaluación a las correspondientes regionales a fin de constatar la veracidad del cumplimiento en la ejecución de aquellos objetivos de gestión específicos de interés prioritario.
23. Desarrollar, actualizar e implementar sistemas de información y gestión.
24. Apoyar en trabajos asignados por autoridad superior con objeto de completar el objetivo de la Gerencia

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de Departamento de Presupuestos	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Egresado en carreras económicas.
- Curso de la Ley 1178
- Curso correspondientes al Sistema de Operaciones y del Sistema de Presupuestos.
- Cursos en planificación y evaluación

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en el área.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Realizar la ejecución tanto de Recursos como de Gastos de acuerdo a Presupuesto Aprobado y las correspondientes reformulaciones dando cumplimiento a normativa emitida por el Órgano Rector y los correspondientes Reglamentos vigentes en Transportes Aéreos Bolivianos.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Aplicar la normativa vigente sobre el sistema de presupuestos según la Ley 1178.
2. Emitir informes semanales a la Jefatura de Departamento de Presupuestos de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
3. Supervisar el trabajo de los encargados de Ejecución de Recursos y Gastos.
4. Aprobar los correspondientes C – 21 y C – 31 en SIGMA.
5. Aprobar certificaciones presupuestarias para efectuar el correspondiente gasto.
6. Realizar conciliaciones de la ejecución de recursos y gastos con los estados financieros mensualmente.
7. Preparar los informes periódicos requeridos por Jefatura de Departamento de Presupuestos con relación a la Ejecución Presupuestaria.
8. Realizar los correspondientes informes para la realización de adición, trasposos presupuestarios de acuerdo a norma vigente.
9. Mantener informado al Jefe del Departamento de 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>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de Departamento de Presupuestos	- Ninguna	- Encargado Sub Sección Ejecución de Presupuesto Recursos. - Encargado Sub Sección Ejecución de Presupuesto Gastos.	- Ninguna

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

- Egresado en Contaduría Pública Autorizada.
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Presupuestos
- Conocimientos y manejo del SIGMA

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en el área.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

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

## **V. PRINCIPALES 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 Contaduría.
3. Controlar y revisar los documentos o trámites inherentes para la ejecución de Recursos.
4. Registrar en el SIGMA los Recursos para obtener el C -21 correspondiente.
5. Realizar conciliaciones de la ejecución de recursos con los estados financieros.
6. Preparar los informes periódicos requeridos por autoridad superior.
7. Mantener informado al Jefe de la Sección de Ejecución sobre cualquier situación que merezca acción inmediata.
8. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de Sección de Ejecución Presupuestaria.	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

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

- Técnico medio en aéreas financieras
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Presupuestos
- Conocimientos y manejo del SIGMA

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en el área.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

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

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Aplicar la normativa vigente sobre el sistema de presupuestos según la Ley 1178.
2. Registrar el presupuesto de gasto según el clasificador del Viceministerio de Presupuestos y Contaduría.
3. Controlar y revisar los documentos o trámites inherentes a presupuestos de las diferentes Unidades.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
5. Registrar en el SIGMA, los Gastos generados para emitir el C -31 correspondiente.
6. Realizar conciliaciones de la ejecución gastos con los estados financieros.
7. Preparar los informes periódicos requeridos por la Jefatura de la Sección de Ejecución Presupuestaria.
8. Mantener informado a la Jefatura de la Sección de Ejecución Presupuestaria sobre cualquier situación que merezca acción inmediata.
9. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de la Sección de Ejecución Presupuestaria	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

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

- Técnico medio en aéreas financieras
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Presupuestos
- Conocimientos y manejo del SIGMA

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en el área.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

## **II. CARGO**

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Llevar un adecuado manejo, registro y control de los recursos financieros de la empresa, conforme establece la normativa del Sistema de Tesorería y la Ley 1178

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Realizar diariamente la programación del flujo financiero de ingresos y gastos.
2. Participar conjuntamente con el Área de Presupuestos en la definición mensual de compromisos y devengados, a fin de someterlos a consideración del Jefe Financiero y por su intermedio, a las autoridades de la Empresa para su correspondiente aprobación.
3. Participar activamente en la elaboración de flujos de caja proyectados, semanales y mensuales.
4. Controlar diariamente el flujo de fondos ejecutado en relación con el proyectado, evitando problemas de iliquidez.
5. Dar curso a los instructivos de pago enviados por la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa Financiera.
6. Revisar las conciliaciones bancarias, de todas las cuentas del TAB, hasta el 8 de mes elaboradas por Encargado de Caja.
7. Coordinar con la Jefatura de Contabilidad, los ajustes contables como resultado de las conciliaciones bancarias.
8. Compatibilizar el ritmo de la ejecución presupuestaria con el flujo efectivo de fondos.
9. Recibir cualquier pago que sea efectuado en la central y realizar los depósitos bancarios a más tardar a primera hora del día siguiente.
10. Supervisar y coordinar el trabajo que realiza encargado de caja oficina central y realizar arqueos sorpresivos bajo instrucción de la Gerencia Administrativa Financiera.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Supervisar y coordinar el trabajo que realizan los cajeros de las regionales del interior y exterior y realizar arqueos sorpresivos bajo instrucción de la Jefatura del Departamento.
12. Controlar que los ingresos, recaudados en la Central y las Regionales, sean depositados intactos a primera hora del día siguiente.
13. Controlar que todos los pagos efectuados en las estaciones sean con dinero del Fondo Fijo.
14. Efectuar las reposiciones de Fondos Fijos y cajas chicas de las estaciones en forma inmediata y con carácter prioritario.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.
16. Apoyar en trabajos asignados por autoridad superior con objeto de completar el objetivo de la Gerencia

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Encargado de caja	- Cajeros de las Regionales

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

- Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública Autorizada, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines
- Matrícula de inscripción en el colegio profesional correspondiente.
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Tesorería
- Conocimientos certificados en normativa vigente correspondiente al Sistema de Tesorería y de Control Gubernamental.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Poseer experiencia de tres años de ejercicio profesional

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE CAJA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Coadyuvar en el manejo, registro y control de los recursos financieros de la empresa, conforme establece la normativa del Sistema de Tesorería y la Ley 1178

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Controlar diariamente el flujo de fondos ejecutado en relación con el proyectado, evitando problemas de iliquidez.
2. De acuerdo al flujo proyectado y a los compromisos de pago asumidos con proveedores y acreedores, recuperar del sistema contable, los registros devengados y efectivizar los pagos, mediante emisión de cheques o transferencias bancarias, según corresponda.
3. Administrar el fondo fijo de la Central, de acuerdo a normativa vigente.
4. Conciliar diariamente las cuentas corrientes bancarias, para contar con información real de saldos disponibles.
5. Elevar a la Jefatura del Departamento, al final del día un informe diario del movimiento del disponible a nivel sistema TAB. y de los pagos programados y no ejecutados.
6. Elaborar conciliaciones bancarias, de todas las cuentas del TAB, hasta el 5 de mes y coordinar con la Jefatura de Contabilidad, los ajustes contables requeridos
7. Llevar el archivo de la documentación de Tesorería.
8. Recibir cualquier pago que sea efectuado en la central y realizar los depósitos bancarios a más tardar a primera hora del día siguiente.
9. Registrar los ingresos, percibidos en la central, en el módulo de ingresos del Sistema informatizado de contabilidad del TAB.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe Departamento de Tesorería.	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna.


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

- Título de Técnico Medio en aéreas financieras
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Tesorería

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Poseer experiencia de un año en el área.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## **II. CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

El registro de las transacciones del TAB, en base a 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 la toma de decisiones y el cumplimiento a exigencias de las entidades del Estado y otras instituciones.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Departamento en coordinación con su equipo de trabajo.
2. Organizar, Planificar, Dirigir y Controlar las actividades de registro de las transacciones que genera el TAB, velando por la oportunidad.
3. Supervisar que las transacciones de ingresos, gastos y devengados se registren de manera correcta y completa.
4. Administrar el Sistema Informatizado de Contabilidad
5. Efectuar el registro de los Ajustes contables que sean requeridos previo al cierre mensual.
6. Elaborar el Comprobante de gastos estimados, para imputar los mismos en el periodo que corresponde, a pesar que la documentación de respaldo se encuentre pendiente de recepción a la fecha del cierre contable del mes.
7. Abrir cuentas contables si corresponde y relacionarlas con las Partidas Presupuestarias, Cuentas Corrientes y Centros de Costo.
8. Registrar en el sistema, el tipo de cambio y UFV en forma diaria.
9. Efectuar el cierre contable mensual y anual en el sistema.
10. Elaborar los Estados Financieros, hasta el decimo día del siguiente mes, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado.
11. Presentar los Estados Financieros trimestrales a Contaduría General del Estado.
12. Preparar información de ejecución presupuestaria consolidada en el Sistema Informatizado de Contabilidad y la revisión de las conciliaciones bancarias para

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

su remisión mensual al Contaduría General del Estado, de acuerdo a disposiciones vigentes.

13. Supervisar las Secciones de Contabilidad Nacional y Internacional.
14. Supervisar la elaboración de Estados de Cuenta de los diversos componentes.
15. Mantener conciliadas las cuentas corrientes.
16. Responder hacia el Ministerio de Defensa, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y los entes fiscalizadores, sobre la consistencia del movimiento económico financiero de la Empresa.
17. Organizar, planificar, dirigir y controlar el cierre contable de gestión, de acuerdo a reglamentación vigente.
18. Preparar informes de cuentas corrientes, Almacenes, Activos Fijos y otras cuentas, para su inclusión en el Informe Gerencial a ser elaborado por la División de Costos y Análisis Financiero.
19. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores
20. Apoyar en trabajos asignados por autoridad superior con objeto de completar el objetivo de la Gerencia.

## VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Jefatura de Sección Impuestos y Cargos de Cuenta - Jefatura de Sección Contabilidad Nacional. - Jefatura de Sección Contabilidad Internacional.	- Ninguna

## VII. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Titulo en provisión nacional de Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada.
- Contar con Matricula Profesional
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Solido conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrado.
- Estar registrado en el Colegio de Auditores o Contadores
- Conocimientos certificados en normativa vigente en el área correspondiente y normativa de control gubernamental.

## VIII. EXPERIENCIA

- Tres años en ejercicio profesional en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION CONTABILIDAD NACIONAL

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION CONTABILIDAD NACIONAL

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Asegurar que, las transacciones realizadas en las Regionales del TAB en Bolivia, sean registradas en su integridad, de manera oportuna y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y Disposiciones vigentes en el país.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar los Estados Financieros, hasta el decimo día del siguiente mes, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado correspondiente a la contabilidad Nacional.
2. Revisión de las conciliaciones bancarias para su remisión mensual a la Jefatura de Contabilidad.
3. Supervisar a las sub secciones de ingresos y egresos contables.
4. Supervisar la elaboración de Estados de Cuenta de los diversos componentes.
5. Conocer el sistema y los procedimientos administrativos contables. Transmitir dichos conocimientos al personal de las Regionales, a fin de contar con funcionarios debidamente capacitados para el cumplimiento de las funciones.
6. Evidenciar que toda norma, instructivo o nuevo procedimiento emitido por la central sea de conocimiento de la Regional y supervisar su aplicación correspondiente.
7. Sugerir actualizaciones y mejoras a los sistemas de Ingresos y Egresos.
8. Mantener comunicación permanente el personal de las Regionales a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
9. Mantener conciliadas las cuentas con proveedores, acreedores y clientes de las Regionales, preparando Estados de Cuenta.
10. Mantener los archivos por Regional.
11. Coordinar con Tesorería la Reposición de las Cajas Chicas y Fondos Fijos de cada estación.
12. Visitar periódicamente las estaciones, para revisar los Controles Internos.
13. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe de Departamento de Contabilidad	- Ninguna	- Encargado de Ingresos Contables. - Encargado de Egresos Contables.	- Unidades Financieras de las Regionales Bolivia

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

- Titulo de Contador General
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos certificados de las normas vigentes en el área y normas de control gubernamental.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- De dos años en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION CONTABILIDAD NACIONAL

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE INGRESOS CONTABLES

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Asegurar que, las transacciones realizadas en las Regionales del TAB en Bolivia por ingresos, sean registradas en su integridad, de manera oportuna y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y Disposiciones vigentes en el país.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Recibir la documentación enviada por las estaciones y revisar que esté completa y correctamente elaborada.
2. Revisar y exigir que todos los ingresos generados por emisión de Guías Aéreas, Manipuleo de Guías Aéreas y otros, sean registrados en el módulo de ingresos el día en que se efectúen.
3. Revisar que todos los datos de los documentos de ingresos, como ser montos, códigos de cuentas corrientes, centros de costo, partidas presupuestarias, NIT, razón social del cliente, etc. estén correctamente registrados.
4. Evidenciar que el dinero y cheques recibidos hayan sido depositados en la cuenta bancaria del TAB, a primera hora del día siguiente, como indica el Reglamento respectivo.
5. Revisar que toda la información registrada en el módulo de ingresos cuente con la documentación de respaldo emitida correctamente.
6. Verificar el correcto funcionamiento del módulo de ingresos en la Central y las Regionales.
7. Verificar el uso correlativo de los documentos, como ser Facturas, Guías Aéreas, Recibos y otros, tomando acciones inmediatas si el caso lo requiere.
8. Mantener comunicación permanente el personal de las Regionales a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
9. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**


DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe de Sección Contabilidad Nacional	- Ninguna	- Ninguna	- Unidades Financieras de las Regionales Bolivia

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

- Egresado de Contaduría Pública Autorizada,
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos de las normas vigentes

## **VIII. EXPERIENCIA**

- De dos años en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION CONTABILIDAD NACIONAL

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE EGRESOS CONTABLES

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Asegurar que, las transacciones realizadas en las Regionales del TAB en Bolivia, sean registradas en su integridad, de manera oportuna y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y Disposiciones vigentes en el país.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Recibir la documentación enviada por las estaciones y revisar que esté completa y correctamente elaborada.
2. Supervisar que los gastos se registren cuando se los conoce, por tanto todo documento debe ser contabilizado el día que es recibido.
3. El último día hábil de cada mes, efectuar el registro contable del devengado estimado de los gastos del mes, cuyas facturas o notas de cobranza estén pendientes de recepción. Ver procedimiento de cierre mensual.
4. Revisar que todos los datos de los documentos de egresos, como ser montos, códigos de cuentas corrientes, Nit , razón social, código de autorización etc. estén correctamente registrados.
5. Revisar que los gastos y/o compras de Activos, estén correctamente registrados a las cuentas contables, centros de costo, partidas presupuestarias y cuentas corrientes; realizando en el día los ajustes contables que correspondan.
6. Revisar que toda la información registrada en el módulo de egresos, cuente con documentación de respaldo, que sea suficiente y esté correctamente emitida.
7. Verificar que todos los Comprobantes de Egreso estén firmados por el interesado o su representante y que las facturas o notas de cobranza estén selladas con la palabra: PAGADO.
8. Mantener comunicación permanente el personal de las Regionales a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
9. Mantener conciliadas las cuentas con proveedores, acreedores y clientes de las Regionales, preparando Estados de Cuenta.
10. Mantener los archivos por Regional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe de Sección de Contabilidad Nacional	- Ninguna	- Ninguna	- Unidades Financieras de las Regionales Bolivia


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

- Egresado de Contaduría Pública Autorizada,
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos de las normas vigentes

## **VIII. EXPERIENCIA**

- De dos años en cargos similares.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION CONTABILIDAD INTERNACIONAL

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION CONTABILIDAD INTERNACIONAL

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**


OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Asegurar que, las transacciones realizadas en la Regional MIAMI del TAB en Bolivia, sean registradas en su integridad, de manera oportuna y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y Disposiciones vigentes en Bolivia.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Recibir y revisar que la documentación enviada esté completa
2. Revisar y exigir que todos los ingresos generados por emisión de Guías Aéreas y otros, sean registrados en el módulo de ingresos el día en que se efectúen.
3. Revisar que todos los datos de los documentos de ingresos, como ser montos, códigos de cuentas corrientes, centros de costo, partidas presupuestarias, razón social del cliente, etc. estén correctamente registrados.
4. Evidenciar que el dinero y cheques recibidos hayan sido depositados en la cuenta bancaria del TAB, a primera hora del día siguiente, como indica el Reglamento respectivo.
5. Revisar que toda la información registrada en el módulo de ingresos cuente con la documentación de respaldo emitida correctamente.
6. Verificar el correcto funcionamiento del módulo de ingresos en la Central y la Regional Miami.
7. Verificar el uso correlativo de los documentos, como ser Facturas, Guías Aéreas por agente de carga, Guías aéreas manuales (excepto las Guías aéreas madre Intelineales). Recibos y otros, tomando acciones inmediatas si el caso lo requiere
8. Supervisar que los gastos se registren cuando se los conoce, por tanto todo documento debe ser contabilizado el día que es recibido.
9. El último día hábil de cada mes, efectuar el registro contable del devengado estimado de los gastos del mes, cuyas facturas o notas de cobranza estén pendientes de recepción. Ver procedimiento de cierre mensual.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

10. Revisar que todos los datos de los documentos de egresos, como ser montos, códigos de cuentas corrientes, razón social, código de autorización etc. estén correctamente registrados.
11. Revisar que los gastos y/o compras de Activos, estén correctamente registrados a las cuentas contables, centros de costo, partidas presupuestarias y cuentas corrientes; realizando en el día los ajustes contables que correspondan.
12. Revisar que toda la información registrada en el módulo de egresos, cuente con la documentación de respaldo, que la misma sea suficiente y esté correctamente emitida.
13. Verificar que todos los Comprobantes de Egreso estén debidamente respaldados y que las facturas o notas de cobranza estén selladas con la palabra: PAID.
14. Conocer el sistema y los procedimientos administrativos contables. Trasmitir dichos conocimientos al personal de la Regional, a fin de contar con funcionarios debidamente capacitados para el cumplimiento de las funciones.
15. Evidenciar que toda norma, instructivo o nuevo procedimiento emitido por la central sea de conocimiento de la Regional y supervisar su aplicación correspondiente.
16. Sugerir actualizaciones y mejoras a los sistemas de Ingresos y Egresos.
17. Mantener comunicación permanente el personal de la Regional a fin de corregir los errores en forma oportuna (las correcciones, modificaciones, NO deben pasar del mes vigente).
18. Mantener conciliadas las cuentas con proveedores, acreedores y clientes de la Regional, preparando Estados de Cuenta.
19. Mantener los archivos por Regional.
20. Visitar periódicamente la estación, para revisar los Controles Internos y otros aspectos.
21. 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.
22. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

**NOTA:** Las funciones de registro de transacciones en los módulos de ingresos, egresos y cuentas corrientes, serán realizadas por el Jefe de la Sección Contabilidad Internacional, mientras no se cuente con el Sistema Informatizado Contable, instalado en dicha Regional.

## VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura del Departamento de Contabilidad	- Ninguna	- Ninguna	- Área Contable Regional Miami.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

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

- Título en Provisión Nacional de Contador General
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos del idioma inglés

## **VIII. EXPERIENCIA**

- De dos años en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION IMPUESTOS Y CARGOS DE CUENTA

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION DE IMUESTOS Y CARGOS DE CUENTA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normativa tributaria emitida por el Servicio Nacional de Impuestos, en los rubros relacionados con las actividades del TAB, también que la información relacionada con las cuentas por cobrar y pagar esté correctamente reflejada en los estados financieros y permita una adecuada recuperación del exigible y administración de los pagos

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Estar permanentemente actualizado de las Normativas emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
2. Cumplir estrictamente la Normativa emitida por el Servicio Nacional de Impuestos.
3. 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.
4. Normar plazos de entrega y registro de facturas, para su inclusión en los Libros de Compras IVA.
5. Obtener del Sistema Informatizado de Contabilidad, los Libros de Compras y Ventas IVA, y verificar si los datos fueron correctamente registrados.
6. Imprimir mensualmente los libros de ventas y compras IVA, los mismos que deben ser notariados y entregados a Archivo.
7. Elaborar los cuadros por retenciones RC-IVA (dependientes y por otros ingresos), IUE e IT por adquisición de servicios o bienes.
8. Preparar las Declaraciones Juradas, mediante la elaboración de los distintos formularios establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
9. Presentar las Declaraciones Juradas, dentro los plazos establecidos y efectuar los pagos si corresponde.
10. Atender los requerimientos de información y documentación que pudieran surgir como consecuencia de revisiones y auditoria realizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Mantener el archivo de la documentación de Impuestos.
12. 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.
13. Conocer y mantenerse actualizado con las disposiciones tributarias que afecten a la actividad económica de TAB, en los diferentes países en los que opera.
14. Efectuar conciliaciones periódicas de las cuentas del Activo Exigible y Pasivo, a fin de mantener datos reales.
15. Solicitar Estados de Cuenta a Proveedores y Acreedores para la realización de conciliaciones de cuenta.
16. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización de Ajustes que surjan de las conciliaciones de cuentas.
17. Realizar la gestión de recuperación de Cuentas por Cobrar en función a sus vencimientos.
18. Elaborar informes mensuales de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y por pagar, recuperaciones, pagos y otros aspectos que se consideren convenientes, para su inclusión en el Informe Gerencial.
19. Efectuar un seguimiento permanente, exigiendo la rendición de cuentas, dentro los plazos otorgados, de las Entregas con cargo a Rendición
20. Elaborar las planillas de viáticos para el personal de tierra, de acuerdo al Reglamento Interno y requerimientos escritos de las correspondientes Gerencias de Área.
21. Mantener informada a la Jefatura de Departamento de Contabilidad y por su intermedio a la Gerencia Administrativa Financiera, sobre el comportamiento de las recuperaciones y pagos.
22. Emitir certificaciones de las rendiciones de cuentas.
23. Coordinar con las Regionales cuando así lo requiera.
24. Enviar circularizaciones de saldos previo al cierre de la gestión anual.
25. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de Departamento de Contabilidad	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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


- Egresado en Contaduría Pública Autorizada, Administración de Empresa, Ingeniería Comercial o ramas afines.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos del sistema tributario de Bolivia

### **VIII. EXPERIENCIA**

- De dos años en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

## **II. CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. 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 dirección de TAB.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Departamento en coordinación con su equipo de trabajo.
2. Organizar, elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las áreas correspondientes, los procedimientos y sistemas de trabajo que optimicen la utilización de los recursos humanos y materiales de la Empresa.
3. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Funciones, normas y reglamentos que permitan a los funcionarios conocer claramente sus responsabilidades y funciones.
4. Mantener actualizada la Estructura Orgánica de TAB y formalizarla mediante aprobaciones correspondientes y su socialización a todo el personal de la empresa.
5. Velar porque el personal de la empresa, cuente con adecuados espacios y condiciones físicas para el desempeño de sus funciones.
6. Planificar, Organizar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento de personal, en coordinación con el área y regional respectiva.
7. Planificar, dirigir y controlar el proceso de capacitación del personal del área administrativa y comercial.
8. Sugerir y aplicar políticas de motivación y evaluación del personal.
9. Atender previa verificación del Presupuesto, los requerimientos de Activos Fijos efectuados por las diferentes Gerencias y Regionales,
10. Supervisar la adecuada custodia y administración de Activos Fijos de la empresa.
11. Verificar que los inventarios físicos del activo fijo y de los almacenes, coincidan con los saldos de los Estados Financieros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

12. Evaluar las cuentas de activo fijo y de almacén en coordinación con las Divisiones encargadas de éstos, para coadyuvar en el registro de las operaciones contables.
13. Supervisar el correcto uso de los sistemas informatizados de su unidad, sugerir y coordinar modificaciones, actualizaciones o nuevas aplicaciones.
14. Supervisar el cumplimiento de los procesos de información en plazos establecidos.
15. Aplicar pruebas selectivas a los almacenes, para verificar que la existencia física corresponda a las cantidades emitidas por el sistema de almacén respectivo; así como cotejar que coincidan con los registros contables.
16. Recibir, instruir y supervisar la atención de los requerimientos de adquisiciones de materiales y suministros, previa autorización de las instancias correspondientes.
17. Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares del Órgano Rector correspondiente.
18. Elevar al Gerente Administrativo Financiero, informes de relacionados a Recursos Humanos, Activos Fijos y Existencias de Materiales y Suministros.
19. Organizar y controlar el mantenimiento permanente de instalaciones, muebles y equipos, así como el adecuado funcionamiento de los servicios básicos y otros.
20. Integrar y presentar ante el Gerente Administrativo Financiero el programa anual de actividades de la Jefatura Administrativa.
21. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de su inmediato superior.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Jefe de Sección de Activos Fijos - Jefe de Sección de Recursos Humanos - Jefe de Sección Adquisiciones - Jefe de Sección Almacenes - Jefe de Sección de Archivo	- Todas las aéreas y Regionales

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

- Título en provisión nacional de Licenciatura en administración de empresas.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.
- Conocimientos sólidos de los sistemas de administración de Recursos Humanos y de Bienes y Servicios.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Tres años de experiencia en cargos similares.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION DE RECURSOS HUMANOS

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. 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.

## **V. PRINCIPALES 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.
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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

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. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**


DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe de Departamento de Administración	- Ninguna	- Ninguno.	- Ninguna

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

- Egresado en Administración de Empresas o Psicología.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.
- Conocimiento de los sistemas de Administración de Recursos Humanos

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en cargos similares.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION DE ADQUISICIONES

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION ADQUISICIONES

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Desarrollar procesos transparentes y oportunos, para la contratación de bienes y servicios a Transportes Aéreos Bolivianos, en montos comprendidos entre Bs1.000 a Bs20.000 de acuerdo a lo que establece el RESAB – EPNE

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Realizar cotizaciones en el mercado conforme a solicitudes debidamente aprobadas por autoridades competentes.
2. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones y presentar a la Gerencia Administrativa Financiera para la selección del proveedor y autorización correspondiente.
3. Contar con una base de datos de proveedores del mercado nacional e internacional, con especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias para agilizar las cotizaciones.
4. Llevar un registro de solicitudes de compras, cotizaciones, órdenes autorizadas y compras efectuadas.
5. Realizar las adquisiciones y entregar los bienes en el almacén o al Responsable de activo fijo según corresponda.
6. Abrir y organizar almacenes de suministros en las regionales que lo requieran, previa autorización de la Jefatura del Departamento Administrativo.
7. Supervisar y controlar el manejo de los almacenes de suministros, de la central y regionales.
8. Llevar el archivo de la documentación de Abastecimientos.
9. Elaborar informes mensuales sobre las compras atendidas y pendientes, además de otros aspectos que considere pertinentes.
10. Conocer y manejar el sistema de Almacenes.
11. Supervisar el correcto uso del sistema informatizado de Almacenes, sugerir y coordinar modificaciones, actualizaciones o nuevas aplicaciones.
12. Atender requerimientos de reposición de stock de materiales y suministros, a requerimiento del Auxiliar de Almacenes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

13. Levantar inventarios periódicos de los almacenes de materiales y suministros de la Central y las Regionales.
14. Programar y levantar inventarios físicos de cierre de gestión.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
-Jefatura Administrativa		- Ninguno	- Ninguna

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

- Egresado de Contaduría Pública Autorizada, Administración de Empresa, Ingeniería Comercial o ramas afines.
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos del sistema de administración de Bienes y Servicios

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION DE ALMACENES

## **II. CARGO**

JEFE DE SECCION ALMACEN

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Organizar y ejecutar una adecuada administración del almacén de suministro de Transportes Aéreos Bolivianos, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Presentar informes mensuales de movimiento de almacén de suministros a Jefe de Departamento Administrativo.
2. Aprobar el formulario de entrega de material y suministros.
3. Aprobar el formulario de adquisición de material y sumisitos.
4. Realizar informes estadísticos del movimiento de almacén por regional y consolidado.
5. Revisar los informes que emite el Sistema de Almacenes.
6. Registrar, en el Sistema de Almacenes, el ingreso físico valorado de los materiales con los documentos de compra.
7. Asignar códigos a los bienes existentes en almacén para facilitar su identificación.
8. Solicitar reposición de stock de existencias en base a stock máximo y mínimo.
9. Programar y levantar inventarios físicos en forma periódica y verificar con el detalle de existencias obtenido del sistema.
10. Programar y levantar inventario físico para el cierre de gestión.
11. Utilizar adecuadamente el sistema informatizado, sugiriendo mejoras si corresponde.
12. Realizar conciliaciones mensuales con contabilidad en relación a los saldos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura Administrativa Financiera	- Ninguna	- Encargado de Control de Almacenes	- Ninguna

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

- Egresado en carreras administrativas o afines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION DE ALMACENES Y ARCHIVO

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE CONTROL DE ALMACEN

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Coadyuvar en las tareas de una adecuada administración del almacén de suministro de Transportes Aéreos Bolivianos, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Recibir los materiales y suministros verificando que cumplan con las especificaciones detalladas en el documento de compra y las normas de calidad.
2. Efectuar la entrega de materiales, de acuerdo a la normativa y procedimiento establecido en la empresa.
3. Registrar, en el Sistema de Almacenes, las salidas de almacén antes de proceder a la entrega.
4. Ubicar físicamente los materiales de acuerdo a la codificación asignada.
5. Programar y levantar inventarios físicos en forma periódica y verificar con el detalle de existencias obtenido del sistema.
6. Mantener los almacenes en función a adecuadas normas de higiene.
7. Mantener los materiales y suministros en buen estado y debidamente ordenados en anaqueles.
8. Utilizar adecuadamente el sistema informatizado, sugiriendo mejoras si corresponde.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de Sección de Almacén	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Página
		Revisión
		Fecha

**VII. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Técnico superior en aéreas financieras.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.

**VIII. EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en cargos similares.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION DE ACTIVOS FIJOS

## **II. CARGO**

JEFE DE DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. 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.

## **V. PRINCIPALES 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 el TAB y el flujo de documentación de respaldo.
3. Difundir y asesorar al personal del 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.
10. Aplicar normas y procedimientos del sistema de administración de bienes y servicios para el castigo, depreciación y valoración de los activos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

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 (libro valorado de activos).
13. Elaborar informes mensuales 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.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de Departamento de Administración	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Egresado de Contaduría Pública Autorizada, Administración de Empresa, Ingeniería Comercial o ramas afines.
- Sólido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimientos sólidos del sistema de administración de Bienes y Servicios

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

SECCION ARCHIVO

## **II. CARGO**

JEFE DE ARCHIVO

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Conservación y custodia de la documentación contable y administrativa de la Gerencia Administrativa Financiera.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Archivar diariamente toda la documentación y correspondencia del área.
2. Verificar los documentos de respaldo en los diferentes trámites.
3. Verificar y/o adjuntar y completar los documentos faltantes.
4. Mantener los archivos transitorios y definitivos debidamente ordenados.
5. Mantener los archivos de gestiones anteriores en buen estado.
6. Llevar un control sistematizado y organizando de toda la documentación.
7. Proveer documentación contable, financiera y administrativa a las diferentes unidades que lo requieran.
8. Proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia.
9. Emitir informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior y/o autoridades 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.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe de Departamento Administrativa	- Ninguna	-Ninguna	- Ninguna




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

- Estudios certificados en Bibliotecología o Archivo.
- Conocimientos de manejo de paquetes computacionales.

## **VII. EXPERIENCIA**

Dos años en funciones afines al cargo.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO COSTOS Y ANALISIS FINANCIERO

## **II. CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO COSTOS Y ANALISIS FINANCIERO

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Lograr que la Dirección de la Empresa, cuente con información Contable, Financiera, de Presupuestos y Costos, útil y beneficiosa para apoyar la toma de decisiones.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Revisar después del cierre contable de cada mes, los mayores de las cuentas de Ingresos y Egresos, para verificar la adecuada aplicación a las Cuentas Contables y Centros de Costo.
2. Elaborar una lista de control y verificar en forma mensual si todas las transacciones de ingresos y gastos, que se repiten periódicamente, fueron debidamente contabilizadas.
3. Coordinar, con la Jefatura de Contabilidad en forma mensual, los ajustes que ser requieran a nivel de Cuenta Contable y de Centro de Costos.
4. Exigir el cierre contable, máximo hasta el décimo día del siguiente mes.
5. Efectuar análisis mensual de los Estados Económicos y financieros del TAB, mediante la aplicación de ratios y otras técnicas de comparación.
6. Elaborar el Informe Gerencial, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, hasta el 15 del mes siguiente, incluyendo conclusiones y recomendaciones.
7. Presentar el Informe Gerencial conjuntamente la Jefatura de Contabilidad, en reunión a ser solicitada por Gerencia de Finanzas a Gerencia General con participación de las Gerencias de Área.
8. Administrar el Sistema Informatizado de Costos y Rendimientos por Ruta y Aeronave.
9. Mantener actualizados los datos y direccionadores<sup>2</sup> de costo de los diferentes niveles, que requieren ser parametrizados en el sistema.
10. Supervisar el registro diario de los datos estadísticos de la operación del TAB, como ser: horas voladas, toneladas transportadas y otros.

---

<sup>2</sup> Direccionadores: Se refiere a “parámetros de distribución” para asignar los costos a los diferentes niveles hasta la unidad de costo, por ejemplo: horas bloque, toneladas transportadas, etc.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Conciliar los cálculos obtenidos mediante el sistema de costos, con los registros contables para identificar, si las hubiera, diferencias de cobro en cantidad y/o precio. Informar las diferencias a las Jefaturas de Departamento de Finanzas y Contabilidad.
12. Elaborar las diferentes hojas de costo y rendimientos e incluirlas en el Informe Gerencial.
13. Preparar costos estimados para nuevas rutas, aeronaves, servicios y otros; según requerimiento de Gerencia General o Gerencia Administrativa Financiera.
14. Coordinar cualquier nueva implementación, modificación o ajuste al Sistema Informatizado de Costos y rendimientos.
15. Llevar el archivo de la documentación de Tesorería.
16. Revisar, cuando sea necesario, la documentación de respaldo de las operaciones y transacciones.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Título en provisión nacional de Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.
- Solido conocimiento certificado de la Ley 1178 y las correspondientes normas de los sistemas de administración pública.
- Conocimiento sólido de costos
- Manejo de sistemas y aplicaciones computarizadas

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Poseer experiencia de tres años de ejercicio profesional

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

## **II. CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Administrar los Sistemas informatizados del área Administrativa Financiera del TAB., logrando la óptima utilización de los mismos.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Planificar y controlar los recursos de información.
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 del área 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 y hardware y estudiar su aplicación ante los requerimientos del área Administrativa Financiera.
10. Mantener en perfecto funcionamiento los equipos informáticos del área, tanto en la central como las regionales.
11. Efectuar mantenimiento y control de los sistemas computarizados.
12. Elaborar informes y evaluación de los sistemas en forma periódica.
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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
DIRECTA	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Administrativa Financiera	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

## **VII. RELACION DE COORDINACION**

- Proveedores de los diferentes Sistemas
- Contaduría General – Sistema SIGMA
- Usuarios de los sistemas en general

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

- Titulo en Provisión Nacional de Ingeniero o de Sistemas, Licenciatura en Informática o ramas afines.

## **IX. EXPERIENCIA**

- Tres años en trabajos similares.



	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

GERENCIA COMERCIAL

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE INTERLINE – IATA/PROYECTOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, organizar las actividades de comercialización y renta de los servicios de Transportes Aéreos Bolivianos.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Mantener actualizada la gestión comercial de la Empresa por ruta y destino, analizando constantemente los resultados para recomendar a la Gerencia, las medidas necesarias tendientes a lograr la eficiencia comercial.
2. Entregar el trabajo encomendado por la Gerencia Comercial correctamente terminado dentro del tiempo límite que fue solicitada.
3. Elaborar los proyectos para el desarrollo de nuevas rutas o productos especiales.
4. Efectuar el análisis de conveniencia de futuros acuerdos interlineales y comerciales.
5. Realizar el trabajo de estadísticas.
6. Preparar los detalles para facilitar al Gerente Comercial las negociaciones de contratos.
7. Recopilar toda información para la Gerencia Comercial.
8. Recopilar toda la información sobre las actividades de la competencia.
9. Preparar los reportes solicitados por la Gerencia Comercial, así como el material necesario para las reuniones.
10. Colaborar en el cálculo de precios y efectuar el seguimiento en tráfico.
11. Mantener actualizada las regulaciones IATA aplicable al TAB.
12. Analizar las tarifas que se ofertan y reciben, para efectos de negociación.
13. Coordinar y mantener registrados los acuerdos Interline y proponer su modificación cuando convenga a los intereses de la Empresa.
14. Cumplir las demás funciones que fueren encomendadas por la Gerencia Comercial.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Comercial	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Certificación de IATA en normativa regulatoria para empresas aéreas comerciales de carga.
- Dominio del idioma de Inglés.
- Manejo de paquetes informáticos

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Tener tres años de experiencia en el área comercial de empresas aéreas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE VENTAS

## **II. CARGO**

JEFATURA DEPARTAMENTO DE VENTAS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar a nivel nacional e internacional, las actividades de promoción y venta del servicio de transporte de carga.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Planificar, organizar y controlar las actividades de contratos comerciales de los servicios que ofrece la Empresa a nivel nacional e internacional.
2. Determinar y ejecutar en coordinación con la Gerencia Comercial, la política comercial, reglamentos, instructivos y otros que normen las actividades del área.
3. Dirigir y ejecutar planes y programas de comercialización con Instituciones Gubernamentales, Instituciones del Ramo de las Exportaciones e Importaciones previa proyección de la Gerencia Comercial.
4. Dirigir estudios de mercado, para determinar segmentos potenciales a ser explotados.
5. Maximizar el producto, en conjunto con los departamentos involucrados.
6. Desarrollar mecanismos para estimular e incentivar a los agentes y cuentas comerciales, a fin de optimizar las ventas de TAB
7. Desarrollar una política de precios agresiva en coordinación con Tarifas, que asegure ganancias en las rutas nacionales e internacionales.
8. Analizar y evaluar los resultados de ventas obtenidos.
9. Controlar que el presupuesto de ventas se cumpla de acuerdo a lo planificado.
10. Cumplir todas las demás tareas que le fueren encomendadas por la Gerencia Comercial.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Comercial	- Ninguna	- Jefatura de División de Marketing.	- Ninguna

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

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

- Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.
- Tener dominio del idioma inglés

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Experiencia de tres años en experiencia en ventas

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DIVISION DE MARKETING

## **II. CARGO**

ENCARGADO DE MARKETING

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar y coordinar los proyectos de promoción para hacer conocer la imagen institucional y los servicios que presta Transportes Aéreos Bolivianos.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el programa anual de la división para aprobación de la Gerencia Comercial donde se considere el costo por publicidad, promoción de la Empresa en ferias, exposiciones y otros.
2. Desarrollar y dar a conocer a través de promociones y campañas publicitarias, los servicios y productos que ofrece TAB a nivel nacional e internacional.
3. Elaborar y distribuir todo el material publicitario requerido para el área de ventas, y las correspondientes regionales.
4. Mantener comunicación continua si corresponde con la agencia de publicidad, a fin de transmitir los requerimientos publicitarios y de comunicación de la Empresa.
5. Coordinar diversas actividades con la Jefatura del Departamento de Ventas, para el lanzamiento de promociones y productos desarrollados.
6. Desarrollar con la Jefatura del Departamento de Ventas y Jefatura del Departamento de Servicio al Cliente la comunicación publicitaria necesaria para mantener la imagen empresarial.
7. Llevar un control de los contratos y pagos, que contemplen las diferentes campañas publicitarias.
8. Llevar un control de los contratos y pagos, que contemplen las diferentes presentaciones en ferias y exposiciones de acuerdo a presupuesto aprobado.
9. Elaborar los bocetos y verificar que el material publicitario impreso responda a las características de lo solicitado.
10. Realizar un evaluación mensual del cumplimiento de las actividades realizadas en publicidad y promoción en relación al Programa Anual del Área.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Presentar a la Jefatura de Ventas la correspondiente evaluación con las modificaciones sugeridas si corresponde para su aprobación por la Gerencia Comercial.
12. Cumplir todas las funciones que le fueren encomendadas por la Gerencia Comercial.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura Departamento de Ventas	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Egresado de la carrera de Comunicación Social.
- Conocimiento certificados en promoción y publicidad de servicios
- Conocimiento del idioma inglés.
- Manejo de programas informáticos.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Experiencia en el área de publicidad y promoción como mínimo dos años.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO SERVICIO AL CLIENTE

## **II. CARGO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO SERVICIO AL CLIENTE

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la cultura de servicio al cliente interno y externo, en todos los puntos de atención que mantiene la Empresa.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Planificar, dirigir y controlar a nivel nacional e internacional, planes y programas que garanticen la calidad del servicio al cliente.
2. Distribuir y verificar que la información a difundirse a través de los puntos de atención, sea adecuada y oportuna.
3. Evaluar constantemente el servicio que presta la Empresa a nivel de sistema, estableciendo para ello estándares de calidad a cumplir.
4. Evaluar la presentación física de las instalaciones y del personal de la Empresas, que trata directamente con el cliente.
5. Supervisar y ejecutar las disposiciones constantes en el manual de servicio al cliente.
6. Atender y dar solución inmediata a los reclamos de los clientes por los servicios prestados por la Empresa.
7. Coordinar con el área de Capacitación, los requerimientos para lograr la excelencia en cuanto al servicio al cliente.
8. Controlar los procedimientos de servicios al cliente, a fin de lograr los mejores estándares de calidad.
9. Analizar, difundir y evaluar, normas y procedimientos que permitan brindar un servicio óptimo al cliente en las diferentes aéreas de la Empresa.
10. Elaborar informes mensuales sobre quejas y reclamos existentes sobre el transporte de carga.
11. Instruir al personal que brinda atención al cliente para incrementar la confiabilidad y rapidez en la gestión del servicio.
12. Colaborar con aquellas funciones que fueran delegadas por la Gerencia Comercial

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Comercial	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Licenciatura en Comunicación Social, Psicología y otra área a fin.
- Tener cursos en Servicio al Cliente para empresas que prestan servicios.
- Conocimiento en el manejo de programas informáticos.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Tener experiencia en el área como mínimo de cinco años.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE CARGA

## **II. CARGO**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARGA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Planificar que el servicio de transporte aéreo de carga de importación y exportación se preste de forma ágil y oportuna, asegurando que la recepción, custodia y entrega de los mismos se realice con los más altos estándares de seguridad e integridad en cumplimiento de la normativa determinada por los organismos de control (DGAC nacional como de los países donde realiza sus frecuencias el TAB, OACI, IATA)

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, despacho, chequeo, entrega y archivo de carga y correo a nivel nacional e internacional.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, 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.
3. Atender en forma inmediata, al público que demanda servicios de transporte de carga y correo nacional e internacional.
4. Supervisar a nivel nacional que la recepción, custodia y entrega de carga y correo, se realice con la máxima seguridad y oportunidad.
5. 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.
6. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Carga y Expresos, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Asesoría de Planificación Institucional.
7. Informar de manera permanente al Gerente Comercial, de los resultados obtenidos.
8. Manejar en coordinación con la Gerencia Comercial, la política tarifaria en relación con el mercado, regulaciones nacionales y otros.
9. Ejercer las demás funciones que le fueren encomendadas por la Gerencia Comercial.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Comercial	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.
- Tener dominio del idioma inglés

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Experiencia de tres años en experiencia en logística en manejo y administración de carga.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

GERENCIA REGIONAL

## **II. CARGO**

GERENTE REGIONAL  
(EL ALTO, SANTA CRUZ, COCHABAMBA)

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

EJECUTIVO

## **IV. OBJETIVO**

Brindar un excelente servicio de transporte de carga, dentro de su ámbito de responsabilidad y según la Normatividad vigente, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos, organizar y dirigir eficientemente el desarrollo de las actividades en la Regional Correspondiente de acuerdo a lo determinado por la Gerencia General de T.A.B.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Organiza, dirige y supervisa funciones administrativas afines a las operaciones de la Empresa en la Región que le corresponde.
2. Representar a la Empresa ante las autoridades e instancias que corresponden y por mandato expreso del Gerente General de T.A.B.
3. Dirige las operaciones comerciales en la región a su cargo.
4. Cumple y hace cumplir las políticas y disposiciones empresariales aero comerciales dispuestas por la Gerencia General y las Gerencias de Área.
5. Prepara, justifica y propone ante el Gerente General los presupuestos de gastos para su regional.
6. Revisa y aprueba los gastos efectuados por fondo fijo.
7. Firmar informes de rendición de fondo fijo.
8. Asigna al personal correspondiente para la realización de inventarios de activos fijos, inventario de materiales e insumos, arqueos de caja al cierre de ejercicio de acuerdo a disposiciones de la Gerencia Administrativa Financiera de la oficina central.
9. Es responsable de las actividades laborales del personal.
10. Es responsable ante la Gerencia General sobre el cumplimiento y ejecución de las labores encomendadas y se obliga a mantener permanentemente comunicación e información sobre las actividades de la regional al Gerente General.
11. Controla y supervisa el flujo de caja mensual de la Regional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

12. Supervisar que los ingresos generados el día anterior fueron depositados en su integridad en la cuenta fiscal correspondiente.
13. Cumplir todas las demás tareas que le fueren encomendadas por la Gerencia Comercial.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Administrativa</li> <li>- Gerencia Financiera</li> <li>- Gerencia de Operaciones</li> <li>- Gerencia de Mantenimiento</li> <li>- Gerencia Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Departamento de Carga y Despacho</li> <li>- Jefatura de Departamento de Administración Financiera</li> <li>- Jefatura de Departamento de Logística</li> </ul>	- Ninguna

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

- Tener el grado de oficial Superior (Mayor – Teniente Coronel)
- Conocimientos certificados sobre:
  - o Ley 1178
  - o Normativa sobre los correspondientes sistemas de control

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACION DE LA UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA REGIONAL

## **II. CARGO**

JEFATURA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

## **III. NIVEL JERARQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Administrar y controlar, en coordinación con el Gerente Regional, todo el movimiento Económico, Financiero, Contable y Administrativo de la Regional, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y disposiciones vigentes.

## **VI. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual Consolidado de la Regional en coordinación con la Gerencia Regional y las Jefaturas de Divisiones correspondientes.
2. Dar cumplimiento con las instrucciones emanadas por la Gerencia Administrativa Financiera.
3. Controlar y velar por la aplicación de la normatividad vigente y procedimientos de presupuesto, tesorería.
4. Optimizar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas consistentes con las políticas de la Central, las circunstancias y necesidades de la Regional.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones e instructivos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera y las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares del Órgano Rector correspondiente.
6. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas que lo requieran.
7. Integrar y presentar ante el Gerente Administrativo Financiero informes de actividades del Departamento.
8. Exigir el cumplimiento de cronogramas y plazos para el proceso y envío de documentación e información a la central.
9. Administrar y garantizar el adecuado manejo del Sistema Informatizado de contabilidad.
10. Custodiar los valores y bienes de la Regional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la recaudación de recursos de la Regional.
12. Aprobar el Reporte Diario de Ingresos y verificar el correspondiente depósito bancario, de la totalidad del efectivo recaudado el día anterior.
13. Supervisar y controlar la correcta elaboración de los documentos que respaldan los egresos.
14. Administrar, bajo supervisión del Gerente Regional, el Fondo Fijo asignado a la Regional, preparando el flujo diario de caja.
15. Mantener actualizados y controlar los saldos del Fondo Fijo.
16. Custodiar el Fondo Fijo, efectuar pagos y entregas con cargo a rendición de cuentas.
17. Procesar los pagos en el Sistema Informatizado, imprimir los Comprobantes de Egreso y adjuntar la documentación sustentatoria que corresponde.
18. Solicitar con la anticipación suficiente, las Reposiciones de Fondo Fijo, para cuyo efecto deberá remitir toda la documentación a la casa Matriz.
19. Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Finanzas y el Departamento Financiero de la Central, para coordinar la reposición de Fondos Fijos y algunos pagos a proveedores que requieran ser priorizados.
20. Controlar la ejecución presupuestaria de la Regional y mantener informado al Gerente y el personal involucrado.
21. Negociar plazos y condiciones de pago con proveedores locales en coordinación con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia Regional.
22. Supervisar el adecuado control y manejo del papel valorado y prenumerado de la Empresa, asignado a su Regional.
23. Controlar el adecuado uso de los Activos Fijos de la Regional, así como de los materiales y suministros.
24. Efectuar las compras requeridas por la Regional, previa verificación del presupuesto y autorización de Gerencia Regional y Gerencia Administrativa Financiera, esta última si corresponde.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Gerencia Regional	- Gerencia Administrativa Financiera (Oficina central)	- Jefatura División Tesorería - Jefatura División Recursos Humanos -Jefatura División Servicios Generales	- Ninguna

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

## VIII. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título en provisión nacional de Licenciatura en administración de empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial o carreras a fines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.
- Conocimientos sólidos de los sistemas de administración de Recursos Humanos y de Bienes y Servicios.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DIVISION DE TESORERIA REGIONAL

## **II. CARGO**

JEFE DE LA DIVISION TESORERIA

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Realizar la programación del flujo financiero de ingresos y gastos de la Regional y el adecuado control del registro de los mismos, conforme establece la normativa del Sistema de Tesorería y la Ley 1178

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

17. Recibir la correspondencia dirigida al área y ponerla a conocimiento del Jefe Administrativo Financiero.
1. Supervisar el trabajo de las cajas recaudadoras, verificando el manejo adecuado del sistema y el registro de todos los documentos de ingreso en forma correcta y completa.
2. Revisar los cierres Diarios de Caja, verificando si fueron correctamente elaborados y si la documentación de respaldo esta completa y correcta.
3. Efectuar los depósitos bancarios de la totalidad de los ingresos percibidos, al día siguiente de su recepción y adjuntar el comprobante a la documentación de ingresos.
4. Enviar la documentación de ingresos y egresos a la casa Matriz, de acuerdo a plazos y cronogramas establecidos.
5. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a las caja de importación y exportación, los mismos que deben ser debidamente documentados.
6. Revisar que la documentación de egresos esté correcta y sea suficiente.
7. Registrar la documentación de egresos de la Regional en el sistema informatizado, afectando la correspondiente Partida Presupuestaria, Centro de Costo y Cuenta Corriente.
8. Emitir los respectivos Comprobantes Contables de devengado.
9. Garantizar que todos los servicios básicos, alquileres y otros gastos de la estación estén debidamente registrados en el Sistema Informatizado y sean pagados oportunamente.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

10. Colaborar con las adquisiciones de la Regional.
11. Controlar y registrar la recepción, manejo y custodia de papel valorado y prenumerado de la Empresa, asignado a su Regional.
12. Revisar las rendiciones de Cajas Chicas, para solicitar al Departamento la reposición de las mismas.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe del Departamento de Administración Financiera	- Ninguna	- Cajero Importaciones - Cajero Exportaciones	- Jefatura de Tesorería (Oficina Central) - Jefatura Contabilidad (Oficina Central)

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

- Egreso en Administración de Empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial o carreras a fines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.
- Conocimiento de los sistemas de Tesorería

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Poseer experiencia de tres años de ejercicio profesional

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DIVISION TESORERIA REGIONAL

## **II. CARGO**

CAJERO IMPORTACIONES

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Realizar la recaudación de los ingresos generados por actividades relacionadas con la carga que llega a Bolivia.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Recaudar ingresos por el cobro de manipuleo de guías, Guías Aéreas y otros, emitiendo la factura correspondiente.
2. Registrar en el Sistema Informatizado los datos completos y correctos de las transacciones de ingresos.
3. Verificar la documentación de respaldo del ingreso percibido.
4. Realizar arqueos de caja al cierre del día dejando constancia documentada.
5. Emitir el Reporte Diario de Ingresos, adjuntar la documentación de respaldo y el efectivo, para su entrega al Jefe de Tesorería.
6. Utilizar los documentos prenumerados en forma correlativa.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura de División de Tesorería	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

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

- Egresado en Administración de Empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial o carreras a fines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.

## **VIII. EXPERIENCIA**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

- Ninguna.

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DIVISION TESORERIA REGIONAL

## **II. CARGO**

CAJERO EXPORTACIONES

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Realizar la recaudación de ingresos provenientes de ventas de servicios originadas en Bolivia.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Recaudar ingresos por emisión de Guías Aéreas y otros, emitiendo la factura correspondiente.
2. Recibir los pagos efectuados por clientes, emitiendo el Recibo o factura, según corresponda.
3. Registrar en el Sistema Informatizado los datos completos y correctos de las transacciones de ingresos.
4. Verificar la documentación de respaldo del ingreso percibido.
5. Efectuar arqueo de caja al cierre del día y elaborar el documento de respaldo correspondiente.
6. Emitir el Reporte Diario de Ingresos, adjuntar la documentación de respaldo y el efectivo, para su entrega al Jefe de Tesorería.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.
8. Tener el cuidado suficiente de utilizar los documentos prenumerados en forma correlativa.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefe de Tesorería	- Ninguna	- Ninguna	- Ninguna

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Página
		Revisión
		Fecha

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

- Egresado en Administración de Empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial o carreras a fines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Ninguna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DIVISION SERVICIOS GENERALES REGIONAL

## **II. CARGO**

JEFE DIVISION SERVICIOS GENERALES

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Asegurar que el personal de la Regional, cuente con adecuados espacios y condiciones físicas para el desempeño de las funciones. Supervisar la adecuada custodia y administración de los Activos Fijos y el almacén de materiales y suministros, conforme establece el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento permanente de las instalaciones, muebles y equipos, así como el adecuado funcionamiento de los servicios básicos y otros.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Almacenes de Suministros y Activos Fijos para la Regional.
3. Efectuar la entrega de materiales, de acuerdo a la normativa y procedimiento establecido en la empresa.
4. Registrar, en el Sistema de Almacenes, el ingreso físico valorado de los materiales con los documentos de compra.
5. Registrar, en el Sistema de Almacenes, las salidas de almacén antes de proceder a la entrega. Ubicar físicamente los materiales de acuerdo a la codificación asignada.
6. Solicitar reposición de stock de existencias en base a stock máximo y mínimo.
7. Programar y levantar inventarios físicos en forma periódica y verificar con el detalle de existencias obtenido del sistema.
8. Mantener los materiales y suministros en buen estado y debidamente ordenados en anaqueles.
9. Utilizar adecuadamente el sistema informatizado, sugiriendo mejoras si corresponde.
10. Elaborar los documentos de recepción, bajas y transferencias de Activos Fijos y enviarlos a la División Activos Fijos de la central.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

11. Levantar inventarios periódicos de los Activos Fijos y enviarlos a la Central.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**


DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
-Jefatura Departamento de Administración Financiera		- Ninguno	- Ninguna

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

- Egreso en Administración de Empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial o carreras a fines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.
- Conocimiento de los sistemas de Bienes y Servicios.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

## **I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL

## **II. CARGO**

JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

## **III. NIVEL JERÁRQUICO**

OPERATIVO

## **IV. OBJETIVO**

Desarrollar y aplicar la normativa que establece el SAP y la Ley 1178, para logra una eficiente administración de personal del T.A.B.

## **V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Ejecutar según instrucciones de la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia Regional, la movilidad del personal administrativo, a través de la promoción, rotación, transferencias y retiros.
2. Participar en el proceso de reclutamiento de personal, en coordinación con la Jefatura de Departamento Administrativa de la central y la Gerencia Regional.
3. Organizar el proceso de inducción de nuevos funcionarios de la Regional.
4. Realizar y supervisar los procesos de registro, en el seguro social y Administradoras de Pensiones, Ministerio de Trabajo y otros, de los nuevos funcionarios de la Regional.
5. Colaborar en la aplicación de las políticas, aprobadas en la empresa, para la motivación del personal.
6. Enviar a la central, el programa de vacaciones del personal de la Regional, elaborado en coordinación con las distintas unidades y conforme establece la normativa.
7. Realizar el control diario de asistencia del personal administrativo, reportando semanalmente a la central, los atrasos, faltas, vacaciones, licencias, altas y bajas médicas.
8. Elaborar las diferentes planillas de estibadores y otros y enviar a la central de acuerdo a cronograma establecido.
9. Organizar y mantener un archivo adecuado de todos los funcionarios que trabajan la Regional, independientemente del tipo de relación de dependencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página
		Revisión
		Fecha

10. Revisar el formulario 101, de acuerdo a instructivos del Servicio de Impuestos Nacionales y remitirlos a la Central dentro los plazos establecidos.

11. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

## **VI. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
- Jefatura del Departamento Administrativo Financiero Regional		- Ninguna	- Ninguna

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

- Egreso en Administración de Empresas, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial o carreras a fines.
- Conocimiento de la ley 1178 y los correspondientes sistemas de control.
- Conocimiento de los sistemas de Administración de Recursos Humanos y de Bienes y Servicios.

## **VIII. EXPERIENCIA**

- Tres años de experiencia en cargos similares.