

EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS



ESABOL

EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

2023

INTRODUCCIÓN

Bajo la denominación de “Empresa Servicios Aéreos Bolivianos” (ESABOL), se crea una empresa aérea con personería jurídica de derecho público, de duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y operativa; conforme a lo establecido en el Decreto Supremo No. 3356 del 11 de octubre de 2017.

Tiene por objeto la explotación de servicios de trabajo aéreo no regular de pasajeros, carga y carga postal nacional e internacional a través de aeronaves de ala rotatoria; asimismo, se tiene por giro comercial secundario la explotación de servicios aéreos no regulares a través de aeronaves de ala fija, cuando corresponda.

El domicilio legal de la ESABOL queda establecido en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, pudiendo establecer sucursales, bases de operación u oficinas en el interior como en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

El presente manual se desarrolló bajo una concepción renovadora a fin de que la ESABOL cuente con manuales cuyo contenido este actualizado y responda a las necesidades de una administración ágil, dinámica, eficiente y segura, que se enmarque en las normas y métodos recomendados por la Reglamentación de la Aeronáutica Boliviana (R.A.B.), los avances tecnológicos y administrativos que hacen a la gestión de una empresa de servicios aéreos comprometida con el desarrollo del país.

El presente Manual de Organización y Funciones de la ESABOL, es el instrumento administrativo que norma el funcionamiento interno de la Empresa y delimita la estructura de la misma, estableciendo para cada uno de sus dependientes las principales funciones y atribuciones inherentes a su cargo, lo que permitirá lograr la mayor eficacia en el desarrollo de sus labores en beneficio de la ESABOL.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ÍNDICE	2
TÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
CAPÍTULO I.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL	5
CAPÍTULO II.....	6
POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.....	6
CAPÍTULO III.....	6
TÉRMINOS Y REFERENCIAS	6
CAPÍTULO IV.....	7
MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	7
CAPÍTULO V.....	8
NIVELES DE ORGANIZACIÓN	8
TÍTULO II.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA.....	10
EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS	10
TÍTULO III.....	10
DE LAS FUNCIONES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DIRECTORIO	10
CAPÍTULO II.....	11
GERENCIA EJECUTIVA.....	11
CAPÍTULO III.....	14
SECRETARIA DE GERENCIA.....	14
CAPÍTULO IV.....	15
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	15
CAPÍTULO V.....	17
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	17
CAPÍTULO VI.....	18

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA	18
SEGURIDAD OPERACIONAL - SMS.....	18
CAPÍTULO VII.....	20
SECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	20
CAPÍTULO VIII.....	22
SECCIÓN ANÁLISIS DE VUELO	22
CAPÍTULO IX.....	24
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD - QA	24
CAPÍTULO X.....	27
AUDITOR (QA) MANTENIMIENTO	27
CAPÍTULO XI.....	28
AUDITOR (QA) OPERACIONAL.....	28
CAPÍTULO XII.....	30
GERENCIA DE OPERACIONES	30
CAPÍTULO XIII	32
JEFATURA DE PILOTOS.....	32
CAPÍTULO XIV.....	34
JEFATURA DE INSTRUCCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN	34
CAPÍTULO XV	36
JEFATURA DE SEGURIDAD AVSEC	36
CAPÍTULO XVI.....	39
CENTRO DE CONTROL OPERACIONAL (CCO)	39
CAPÍTULO XVII.....	41
GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA	41
CAPÍTULO XVIII.....	43
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PLANEAMIENTO	43
CAPÍTULO XIX.....	46
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	46
CAPÍTULO XX.....	48
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	48
CAPÍTULO XXI	50
DIRECCIÓN FINANCIERA	50

CAPÍTULO XXII	52
SECCIÓN PRESUPUESTOS	52
CAPÍTULO XXIII	54
SECCIÓN TESORERÍA.....	54
CAPÍTULO XXIV.....	56
SECCIÓN CONTABILIDAD	56
CAPITULO XXV.....	58
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	58
CAPÍTULO XXVI.....	60
SECCIÓN ADQUISICIONES.....	60
CAPÍTULO XXVII.....	61
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS	61
CAPÍTULO XXVIII.....	63
SECCIÓN ALMACENES	63
CAPÍTULO XXIX.....	64
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	64
CAPÍTULO XXX.....	66
SECCIÓN COMERCIAL	66
CAPÍTULO XXXI	68
SECCIÓN PLANIFICACIÓN	68

**TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPÍTULO I
OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones de la ESABOL, describe la estructura de la Empresa, en sus diferentes niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad, amplitud de decisiones, ámbito de acción y relaciones de dependencia, así también determina 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 y 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 es la característica del contexto en el cual se desenvuelve, obliga a que este instrumento este sujeto a permanentes y necesarias reformulaciones y ajustes.

Para ello, de manera coordinada todas las áreas emprenderán acciones pertinentes encaminadas a lograr el proceso de actualización de la estructura orgánica-funcional, en relación a cada una de las Gerencias 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 a un limitante que reste las responsabilidades de cada escalón, lo cual demanda la labor de conjunto, el trabajo en equipo, la gestión multidisciplinaria, en base a la implementación y complementariedad de funciones dentro de cada Gerencia, consolidadas a través de la consecución de los objetivos propuestos y las correlaciones verticales o laterales de coordinación.

Las autoridades y directivos de la ESABOL, con este documento básico inducen a la contribución del fortalecimiento empresarial al consolidar y perfeccionar permanentemente con el esfuerzo mancomunado de quienes trabajan en la Empresa,

en beneficio de la organización y del trabajo que los funcionarios y dependientes desarrollan en la misma.

CAPÍTULO II POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Corresponde a los ejecutivos, funcionarios y dependientes responsables de las diversas unidades operativas, técnicas y administrativas de la ESABOL, que desempeñan el cargo como titulares o interinos por cualquier periodo de tiempo, cumplir y hacer cumplir en 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 la ESABOL, por su naturaleza debe estar orientada a dar mayor prioridad y apoyo a las áreas operativa, gestión comercial y servicio al cliente.

Las asignaciones de personal serán necesarias para ajustar las funciones y tareas en base a los procesos diseñados.

Los cambios en la estructura se realizarán cuando los gerentes de área 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 Directorio.

CAPÍTULO III TÉRMINOS Y REFERENCIAS

Misión: Objetivo, meta o fin superior asignado a la ESABOL por la autoridad competente mediante Decreto Supremo correspondiente, para su estricto y cabal cumplimiento a través de las diferentes gerencias.

Objetivo: Resultado que se espera de una unidad organizacional, que debe ser específico, medible, razonable, apropiado y factible.

Función: Es la actividad que debe desarrollar una organización o unidad administrativa, para el cumplimiento de los objetivos y comprende la ejecución de varias tareas agrupadas homogéneamente, para ser ejecutadas por los elementos de esa organización.

Organigrama: Representación gráfica de una estructura organizacional.

Políticas: Criterios generales que tienen el objetivo de orientar la acción, guiar y regular las decisiones presentes y futuras.

Procedimientos: Pasos detallados de las tareas para ejecutar una función.

Tareas: Grupo de labores homogéneas referentes a un puesto.

Unidades Dependientes: Niveles organizacionales subordinados a un área.

CAPÍTULO IV MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

A. MISIÓN

“La explotación de servicios de trabajo aéreo no regular de pasajeros, carga y carga postal nacional e internacional a través de aeronaves de ala rotatoria; asimismo, se tiene por giro comercial secundario la explotación de servicios aéreos no regulares a través de aeronaves de ala fija, cuando corresponda.”

B. OBJETIVOS

- Brindar un servicio de alta calidad y fidelidad al cliente creando una relación recíproca.

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

C. FUNCIONES

- Operar con sus aeronaves en la explotación de servicios de trabajo aéreo, cumpliendo las normativas vigentes impuestas por las autoridades aeronáuticas.
- Realizar tareas complementarias y suplementarias que se relacionen directamente con su actividad principal dentro y fuera del país.
- 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.

CAPÍTULO V

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

En la ESABOL, se reconocen tres niveles de toma de decisiones y acciones: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo. Así mismo se reconocen dos tipos de organización: Lineal y Funcional.

NIVEL DIRECTIVO

Conformado por un Directorio y un Gerente Ejecutivo.

El Directorio, determina las políticas y objetivos generales de gestión de la ESABOL que deberán guiar las actividades del quehacer empresarial en el ámbito operacional, comercial, técnico y administrativo.

La Gerencia Ejecutiva, cuyo propósito es establecer y dirigir los planes y programas operacionales, de comercialización y administrativos de la Empresa, que permitan cumplir con las políticas y objetivos determinados con el Directorio.

NIVEL EJECUTIVO

Conformado por las Gerencias de Operaciones, Aeronavegabilidad Continua y Administrativa Financiera, cuyo propósito es 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 o internacional.

Así mismo la Gerencia Administrativa facilitara los recursos humanos, materiales, 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 todas las Direcciones y Secciones Organizacionales dependientes de cada una de las gerencias.

NIVELES DE CONTROL

Conformado por las Direcciones de Aseguramiento a la Calidad, Transparencia y Auditoria Interna, cuyo propósito fundamental es 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.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

La Estructura Organizacional de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos se encuentra conformada de la siguiente manera:

- DIRECTORIO
- GERENCIA EJECUTIVA
- GERENCIA DE OPERACIONES
- GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA
- GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TÍTULO III DE LAS FUNCIONES CAPÍTULO I DIRECTORIO

De acuerdo a Decreto Supremo No. 3356 del 11 de octubre de 2017, siendo la base legal de creación de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, expresa que el Directorio es el máximo organismo de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales.

A. COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, está compuesto de acuerdo a Decreto Supremo No. 3356 de la siguiente manera:

- Ministra (o) de Defensa (Presidente)
- Viceministra (o) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral
- Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana
- Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Boliviana
- Jefe del Departamento III de la Fuerza Aérea Boliviana

B. ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

1. Supervisar todos los actos relativos al cumplimiento de las finalidades de la Empresa.
2. Aprobar los planes y programas relativos a la actividad empresarial.
3. Aprobar el estatuto, reglamentos internos, manuales y toda norma necesaria para que la Empresa cumpla sus finalidades.
4. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones.
5. Aprobar la estructura empresarial.
6. Validar al Gerente Ejecutivo la suscripción de contratos relativos a la actividad aérea comercial.
7. Precautelar el patrimonio y los intereses de la Empresa.
8. Aprobar los estados financieros y la memoria anual de cada gestión.
9. Aprobar la escala salarial.
10. Aprobar la reinversión total o parcial de utilidades y la creación de reservas especiales, en el marco de la normativa aplicable.
11. Aprobar la adquisición e importación de aeronaves y partes de aeronaves.
12. Autorizar la apertura y cierres de agencias, representaciones y otras oficinas en el interior y exterior del país.
13. Requerir informes al Gerente Ejecutivo.
14. Aprobar los informes de Auditoría Interna.
15. Emitir Resoluciones y otras atribuciones inherentes establecidas en el estatuto.

CAPÍTULO II

GERENCIA EJECUTIVA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Gerencia Ejecutiva

B. CARGO

Gerente Ejecutivo

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Directivo y Ejecutivo Superior

D. OBJETIVO

Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa encargada de administrar, coordinar, controlar y supervisar el accionar de la empresa en la explotación de servicios de trabajo aéreo no regular de pasajeros, carga y carga postal nacional e internacional.

E. BASE LEGAL

Designado por el Presidente del Estado mediante Resolución Suprema. Decreto Supremo de creación de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

F. ATRIBUCIONES

1. Ejercer la representación legal e institucional de la Empresa.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio.
3. Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa.
4. Supervisar a todas las unidades organizacionales de la Empresa en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Aprobar las tarifas de los servicios aéreos en el marco de la normativa vigente.
6. Firmar planillas de sueldos, viáticos y otras asignaciones reconocidas por los Reglamentos Internos para el personal de la Empresa.
7. Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la Empresa.
8. Suscribir contratos, acuerdos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales y/o extranjeras, en el marco de la normativa vigente.
9. Someter a consideración del Directorio proyectos, planes y programas relativos a la actividad empresarial.
10. Proponer al Directorio la apertura y cierre de sucursales, agencias, representaciones y otras oficinas en el interior y exterior del país.

11. Proponer al Directorio la reinversión total o parcial de utilidades y la creación de reservas especiales, en el marco de la normativa aplicable.
12. Presentar al Directorio para su aprobación el Plan Operativo Anual, presupuesto de la Empresa y su reformulación, los estados financieros debidamente auditados y la memoria anual.
13. Emitir Resoluciones y otras atribuciones inherentes establecidas es el estatuto.

G. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Directorio	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia de Operaciones ➤ Gerencia de Aeronavegabilidad Continua ➤ Gerencia Administrativa Financiera 	Ninguna

H. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Con el Ministerio de Defensa, Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, Dirección General de Aeronáutica Civil, Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares de Navegación Aérea y contacto con todas las autoridades y empresas aeronáuticas que puedan afectar las operaciones.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE GERENCIA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Secretaria de Gerencia Ejecutiva

B. CARGO

Secretaria de Gerencia Ejecutiva

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

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

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar la recepción, registro, preparación y distribución de la correspondencia.
2. Establecer sistemas idóneos de registro y archivo de correspondencia.
3. Preparar la correspondencia que deba ser constatada por el Gerente Ejecutivo, en lenguaje gramatical claro y conciso.
4. Dirigir, orientar y fijar normas y procedimientos de trabajo al personal de secretarías de la Empresa.
5. Realizar la recepción y emisión de las llamadas y transmisiones telefónicas que sean necesarias para el desarrollo de la Empresa.
6. Atender y despachar a los visitantes a las distintas Gerencias de la Empresa.
7. Cumplir con el ordenamiento Jurídico Administrativo, inherente al cargo.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Auxiliar	Ninguna

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN JURÍDICA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección Jurídica

B. CARGO

Director Jurídico

C. NIVEL JERÁRQUICO

Asesoramiento

D. OBJETIVO

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

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Emitir criterio legal e informes requeridos por el Directorio de la Empresa, la Gerencia Ejecutiva y Gerencias de Área que coadyuven a la toma de decisiones.
2. Elaborar y emitir opinión legal sobre los contratos y convenios a suscribir con instituciones públicas y privadas.
3. Emitir criterios jurídicos respecto a Reglamento Internos a solicitud de la Gerencia Ejecutiva.
4. Analizar y evaluar resultados de la aplicación de disposiciones legales que afecten a las actividades de la Empresa y sugerir las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar los proyectos de Resoluciones Internas y documentos en resguardo de los intereses y patrimonio de la Empresa.
6. Representar a la Empresa en los actos de defensa y de patrocinio jurídico en todos los procesos que la Empresa actuase en calidad de demandante o demandado, por delegación expresa de la Gerencia Ejecutiva de la entidad.
7. Emitir informes periódicos al Gerente Ejecutivo, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad jurídica a efectos de ser elevado para fines de control externo posterior.
8. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior de la Empresa.

9. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
10. Remitir e informar a la Contraloría General del Estado, sobre los procesos judiciales y administrativos de la Empresa.
11. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la unidad jurídica de la Empresa.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Jefatura de Asesoría Jurídica	Ninguna

CAPÍTULO V

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Unidad de Transparencia

B. CARGO

Jefe Unidad de Transparencia

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Controlar y promover al personal de la Empresa, la transparencia y lucha contra la corrupción con criterios técnicos y sociales de acuerdo a la Ley 1178 y los procesos internos de la Empresa.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asegurar a la Empresa la transparencia en sus procesos, de acuerdo con las directrices del Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
2. Instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener información de interés de la colectividad sobre la organización, funcionamiento y procesos de administración pública.
3. Elaboración de guías de información.
4. Establecer canales adecuados para brindar información sobre el manejo de recursos económicos.
5. Proporcionar lineamientos para la ejecución del proceso de transparencia en la gestión pública.
6. Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de su dependencia institucional.
7. Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de Auditoría.
8. Mantener actualizado la información presentada en la página Web de la Empresa según su competencia.
9. Otras actividades inherentes al cargo o en cumplimiento a instrucciones superiores.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Ninguna	Todas las Áreas

CAPÍTULO VI**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD OPERACIONAL - SMS****A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD**

Dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional – SMS

B. CARGO

Director del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional – SMS

C. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

D. OBJETIVO

Dirigir, organizar y controlar la Empresa de manera que se alcancen sus objetivos de seguridad operacional propuestos por la empresa de acuerdo a los lineamientos del SMS en la forma más eficaz y eficiente posible.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asegurar la implementación del SMS.
2. Aprobar y apoyar la difusión de la política de Seguridad.
3. Asignar los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SMS.
4. Asegurar la independencia y celeridad en los procesos de investigación de accidentes e incidentes graves.
5. Asegurar que las operaciones se realicen de acuerdo con las condiciones y restricciones del COA – COCE, en cumplimiento con las RABs aplicables y los estándares operacionales definidos por la Empresa.
6. Encargado ante la DGAC del funcionamiento del día a día del SMS en la Empresa.
7. Mantener registros y documentación de seguridad operacional.
8. Planificar y organizar el entrenamiento de seguridad operacional de los gerentes funcionales y jefes de área.
9. Coordinar y comunicar, en nombre del gerente responsable, sobre aspectos relativos a seguridad operacional a la DGAC u otras autoridades, como sea necesario.
10. Garantizar que todo informe o reporte de seguridad se mantenga de forma confidencial y sin acceso por parte de personal ajeno al departamento.

11. Coordinar las reuniones de seguridad de la Empresa.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Gerencia de Operaciones Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO VII

SECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección de Seguridad Operacional

B. CARGO

Jefe de Sección Seguridad Operacional

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO


Establecer y mantener el sistema de gestión de la seguridad, incluyendo las medidas para desarrollar un sistema de reportes de sucesos de seguridad, identificación de peligros, seguimiento y corrección de los problemas de seguridad.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar la Gestión de la Seguridad Operacional.
2. Determinar el plan de implementación de Indicadores de Gestión.
3. Revisar periódicamente el Plan de Respuesta de Emergencia.
4. Ejecutar a intervalos regulares simulacros del Plan de Respuesta de Emergencia.
5. Proporcionar supervisión a la seguridad operacional de todas las operaciones.
6. Considerar los hallazgos de auditorías, investigaciones de sucesos o de las investigaciones relacionadas con la empresa efectuadas por la DGAC y cuando corresponda.
7. Estudiará todos los casos en que se detecten problemas con seguridad operacional, para evaluar sus causas y proponer cursos de acción apropiados.
8. Se cerciorará que los resultados de las investigaciones y hallazgos de auditorías, sean documentados, para permitir el seguimiento y análisis de tendencias.
9. Preparará todos los informes de investigación que serán revisados en las sesiones del Comité de Seguridad Operacional (CSO).
10. Revisar las tendencias de las causas de los sucesos relacionados con la seguridad.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia	Ninguna	Gerencia de	Ninguna

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS	Fecha: 07/05/2018
---	---	-------------------

Ejecutiva		Operaciones Gerencia de Aeronavegabilidad Continua Dirección SMS	
-----------	--	--	--

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN ANÁLISIS DE VUELO

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Análisis de Vuelo

B. CARGO

Jefe de Sección Análisis de Vuelo

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Establecer y mantener un sistema de análisis de vuelo, incluyendo las medidas para desarrollar reportes oportunos de sucesos de seguridad, identificación de peligros, seguimiento y corrección de los problemas en el vuelo.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Administrar los datos recolectados del MOR, informes, etc, así como de cualquier otro sistema a ser implementado.
2. Crear y monitorear los SOP de eficiencia combustible.
3. Notificar todos los eventos de forma semanal que hayan o no haberse suscitados los mimos.
4. Hacer reportes de contingencias en base a los datos de vuelo.
5. Generar y entregar al Jefe de Sección Seguridad Operacional las estadísticas y tendencias entregadas por el FDM.
6. Velar por que el sistema FDM funcione correctamente desde el punto vista hardware y software.
7. Hacer el mantenimiento y respaldo de las bases de datos de vuelos y de trabajo.
8. Recuperar y respaldar los datos obtenidos.
9. Hacer análisis de los datos.
10. Contribuir con el análisis de la Data de sucesos.
11. Desarrollar y hacer seguimiento de los Key Performance Indicators (KPI), para la seguridad operacional de ESABOL, tales como, aproximación con peso bruto alto sin verificar peso y balance, altitud del terreno, centro de gravedad y performance de la aeronave, Aterrizajes fuertes en áreas no preparadas.
12. Hacer reportes de contingencias en base a los Datos (Ejemplo: Turbulencias, aterrizajes bruscos en aéreas no preparadas).

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Gerencia de Operaciones Gerencia de Aeronavegabilidad Continua Dirección SMS	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD - QA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección de Aseguramiento a la Calidad

B. CARGO

Director de Aseguramiento a la Calidad

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Mantener un alto nivel de aseguramiento de la calidad en todos los procesos que se efectúan en el área de mantenimiento, esto implica que su principal tarea está dirigida para asegurar que todas las actividades relativas a la calidad sean determinadas en lo referido a políticas, objetivos y responsabilidades, que sean implementadas dentro del sistema de la calidad, identificar la causa de las desviaciones y tomar las acciones correctivas para evitar que vuelva a ocurrir. Asimismo asegurar el máximo nivel de calidad, confiabilidad y seguridad en las operaciones de las aeronaves, motores partes y componentes, de acuerdo a la Reglamentación Vigente, las normas y políticas de la Empresa.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. El Director de Aseguramiento a la Calidad es el encargado de crear e implementar las políticas de Calidad, su vigilancia para el cumplimiento y el seguimiento de las acciones sean estas preventivas y/o correctivas para mantener un estándar de seguridad y confiabilidad de las aeronaves de la Empresa.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los documentos aprobados, garantizando la aeronavegabilidad de todas las aeronaves y sus componentes.
3. Desarrollar y mantener un sistema eficiente de información al Gerente Ejecutivo, para que se prevea y/o se disponga de los recursos financieros que permitan la implementación de medidas preventivas y correctivas que garanticen la operación segura y continuada de las aeronaves de la Empresa.
4. Elaborar un cronograma de auditorías para que en base a los resultados se pueda establecer los parámetros de medición de las tareas de mantenimiento.
5. Auditar y evaluar permanentemente los procedimientos descritos en los diferentes Manuales aprobados, así como la forma en que son aplicados por la organización y su personal.
6. Asegurar que todas las inspecciones sean cumplidas de acuerdo al cronograma establecido en el Programa de Mantenimiento Requerido y que además, todos los registros, reportes y formas de inspección utilizados, estén correctamente archivados.
7. Deberá auditar y evaluar permanentemente los procedimientos establecidos en los Manuales de la Empresa, así como la forma en que son aplicados por la organización y su personal.
8. Estos reportes deben contener las recomendaciones pertinentes, incluyendo las acciones correctivas correspondientes, tales como la creación y/o modificaciones de los procedimientos, el desarrollo de nuevos formularios de control, la implementación de programas de entrenamiento adicionales o la modificación de los existentes, el incremento o creación de los elementos de control, el

- incremento de la frecuencia de las Auditorías Internas de Calidad, inspecciones y evaluaciones.
9. Planificar y ejecutar las Auditorías Internas de Calidad, inspecciones y evaluaciones de los procedimientos aprobados e instalaciones de la Empresa.
 10. Revisar, documentar y actualizar periódicamente los procedimientos de calidad para poder medir la efectividad del sistema de calidad.
 11. Asegurar que todas las inspecciones sean cumplidas de acuerdo al cronograma establecido de Calidad aprobado y que además, todos los registros, reportes y formas de inspección utilizados, estén correctamente archivados. Incluye la aplicación de Directivas de Aeronavegabilidad y Boletines de Servicio, Órdenes de Ingeniería, Directivas de Campaña de Flota, etc.
 12. Asegurar la actualización y correcto mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados en el mantenimiento de las aeronaves, asegurándose que las revisiones y calibraciones periódicas de las herramientas de precisión y los equipos de prueba sean puntualmente efectuadas, manteniéndose además el correspondiente registro de ellas.
 13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales aprobados de la Empresa.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Gerencia Ejecutiva	Todas las Gerencias y Secciones

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencias y Secciones de la Empresa
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO X

AUDITOR (QA) MANTENIMIENTO

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Auditor (QA) Mantenimiento

B. CARGO

Auditor (QA) Mantenimiento

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Tiene como responsabilidad principal garantizar el máximo nivel de control de calidad en el funcionamiento de las aeronaves, motores, partes y componentes. Responde ante el Director de Aseguramiento a la Calidad, por la aeronavegabilidad de la flota y por el control del cumplimiento de todos los procedimientos descritos en el Manual General de Mantenimiento, MEL/DDPG & CDL, Manuales de los Fabricantes, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (R.A.B.) y este Manual.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Responsable de una constante vigilancia de las políticas de calidad en todos los procesos de mantenimiento debiendo realizar Auditorías técnicas de acuerdo a su cronograma.
2. De ser necesario, auditorias no programadas para la verificación de la implementación de las soluciones a las discrepancias, no confirmadas o recomendaciones de mejora que estén orientadas a conseguir la eficiencia en las tareas de mantenimiento.

3. Verificar los parámetros indicadores de la medición de la calidad para las tareas de mantenimiento y el cumplimiento de los procedimientos descritos en el MGM.
4. Implementar políticas de mejora en los procedimientos para mantener la eficiencia y la calidad en el Área de Mantenimiento.
5. Realizar Auditorías a los proveedores de partes y repuestos.
6. Realizar Auditorías a talleres reparadores.
7. Realizar Auditorías técnicas en las bases de mantenimiento para la Empresa.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Gerencia de Operaciones
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO XI

AUDITOR (QA) OPERACIONAL

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Auditor (QA) Operacional

B. CARGO

Auditor (QA) Operacional

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

El objetivo del Auditor QA Operaciones, es realizar las actividades operativas de los procesos de inspección y auditorías de procesos operativos, bajo la supervisión del Responsable del Aseguramiento de Control Calidad Operaciones.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asistir en la planificación del Plan Anual de Auditorías e Inspecciones.
2. Auditar, Inspeccionar los procedimientos establecidos en los Manuales de la Empresa, en Coordinación con el titular de Aseguramiento de Calidad OPS.
3. Asistir en la elaboración de reportes de las auditorías y evaluaciones efectuadas.
4. Mantener una base de datos de la información de Inspecciones, Auditorías y Acciones Correctivas / Preventivas y analizar tendencias.
5. Asistir en la elaboración del Informe Semestral de Auditorías e Inspecciones.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Gerencia de Operaciones

- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO XII

GERENCIA DE OPERACIONES

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Gerencia de Operaciones

B. CARGO

Gerente de Operaciones

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Ejecutivo

D. OBJETIVO

El Gerente de Operaciones es el responsable ante la instancia superior de la Empresa por la preparación y ejecución de la política en materia de operaciones de vuelo; en especial debe ser responsabilidad del Gerente de Operaciones asegurarse de que, al preparar un plan de la empresa, se reconozca plenamente la necesidad de realizar operaciones seguras y eficientes. Entre otras responsabilidades del cargo se incluye también cerciorarse de que en las operaciones se cumplan con todos los reglamentos pertinentes dentro el territorio nacional; a su vez también es responsable de aprobar el contenido del Manual General de Operaciones y finalmente autorizar todas las operaciones de vuelo.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Cumplir todas las normas de vuelo y operación de las aeronaves que opera la Empresa.
2. La supervisión, organización, gestión y eficiencia de las operaciones de vuelo.
3. Las normas de los manuales de operaciones que rigen cada tipo de aeronave.
4. Ser el enlace con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) en asuntos relativos a las operaciones de todas las aeronaves de la Empresa, incluso toda variación en el certificado del explotador de servicios aéreos.
5. La supervisión, así como la elaboración y enmienda del Manual de Operaciones y del Manual de Instrucción de la tripulación de vuelo.
6. El enlace con todo organismo externo que pueda afectar las operaciones de la Empresa.
7. La necesidad de que las operaciones de la empresa se lleven a cabo de conformidad con la legislación vigente y las instrucciones de la Empresa.
8. La recepción y tramitación de las circulares de información de vuelo.
9. La difusión de información sobre seguridad de las aeronaves, tanto interna como externa, conjuntamente con el Comité de Seguridad de Vuelo.
10. Los arreglos administrativos para los cursos de instrucción de la tripulación de vuelo.
11. Es responsable de que todos los procedimientos, normas y reglamentos operativos vigentes en la Empresa, estén de acuerdo con la RAB.
12. Supervisa el horario de limitaciones de servicio y tiempo de vuelo.
13. Dirige la difusión de información sobre seguridad de las aeronaves, conjuntamente con el Jefe de Seguridad de vuelo.
14. Establece las funciones de las Unidades a su cargo.
15. Prepara toda la documentación y reportes operativos que requiera el Directorio.
16. Representa a la Empresa en reuniones nacionales o internacionales de carácter Técnico-Operativo.
17. Instruye la revisión del contenido de los manuales de operaciones.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Gerencia de Operaciones	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

**CAPÍTULO XIII
JEFATURA DE PILOTOS**

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Jefatura de Pilotos

B. CARGO

Jefe de Pilotos

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

El Jefe de Pilotos tiene por objetivo hacer cumplir cotidianamente las políticas de la Empresa y de la supervisión directa de las operaciones, es directamente

responsable del establecimiento de normas y del mantenimiento de la disciplina dentro del grupo de la tripulación de vuelo y es responsable también del establecimiento y supervisión de métodos de mantenimiento de registros sobre las licencias de la tripulación de vuelo, las habilitaciones de tipo, las anotaciones las fechas de renovaciones apropiadas y los registros de las horas de vuelo, periodos de servicio. El Jefe de Pilotos ayuda también al Gerente de Operaciones en el establecimiento de nuevos criterios y procedimientos para las operaciones de las aeronaves, las obligaciones de la tripulación de vuelo y la administración de las operaciones.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Desarrollar y monitorear la eficiencia de todas las operaciones de vuelo de la Empresa.
2. Establecer los criterios fundamentales de las políticas de operación de la flota.
3. Efectúa los análisis operativos en los estudios de evaluación de flota, eleva informes a la Gerencia de Operaciones.
4. Preparar una lista de la Empresa por antigüedad de la tripulación del puesto de pilotaje.
5. Asegurar el bienestar, la promoción y la disciplina de la tripulación de vuelo incluyendo la posibilidad de suspensiones en coordinación con el Jefe de Instrucción.
6. Asumir toda responsabilidad que delegue el Gerente de Operaciones.
7. En ausencia del Gerente de Operaciones asumir la responsabilidad de las funciones que normalmente desempeña el Gerente de Operaciones.
8. Monitorear la eficiencia de todas las operaciones de vuelo de la Empresa.
9. Establece y publica las Regulaciones de Servicio de Vuelo de la Empresa.
10. Es responsable del control de horas de vuelo, licencias y habilitaciones en coordinación con la Jefatura de Instrucción.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia de Operaciones	Ninguna	Gerencia de Operaciones	Ninguna
		Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO XIV

JEFATURA DE INSTRUCCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Jefatura de Instrucción y Estandarización

B. CARGO

Jefe de Instrucción y Estandarización

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

El Jefe de Instrucción es la persona cualificada designada por el Gerente de Operaciones con la finalidad de mantener el más alto grado de capacidad profesional de los tripulantes a través de normas, procedimientos y estándares contemplados en los respectivos programas de entrenamiento, para alcanzar el objetivo de seguridad y eficiencia en las operaciones aéreas.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Conducir y controlar la capacitación de acuerdo al programa de entrenamiento vigente aprobado por la Gerencia de Operaciones.
2. Vigilar que el resultado del proceso de entrenamiento se refleje en los estándares de operación diaria.
3. Coordinar y controlar los procesos de entrenamiento e instrucción de tierra.
4. Recomendar las normas, procedimientos de estandarización y evaluación para una operación eficiente y segura en materia de instrucción.
5. Mantener reuniones con el personal de instrucción a fin de lograr una mejora continua del programa de capacitación de acuerdo a las recomendaciones o debilidades detectadas por los instructores o participantes.
6. Programar reuniones periódicas para aceptar recomendaciones pertinentes a la instrucción y para informar al personal de los cambios establecidos.
7. Revisar y mantener actualizado el Manual de Entrenamiento.
8. Coordinar y apoyar al Jefe de Pilotos en disponer la instrucción de tripulantes de vuelo, de acuerdo a lo requerido.
9. Elegir y asignar a los pilotos instructores, entre la nómina de pilotos activos.
10. Junto al Jefe de Pilotos, establecerá y publicará las normas y técnicas de pilotaje que las tripulaciones de vuelo deben respetar durante las operaciones. Asimismo, exigirá a dichas tripulaciones poner de manifiesto durante verificaciones periódicas posteriores.

11. Mantener un registro documentado permanente como evidencia de la capacitación y entrenamiento del personal aeronáutico. Este registro debe incluir los datos del entrenamiento, hojas de calificación en tierra y proficiencia de vuelo así como los resultados de exámenes finales, tiempo empleado en las diferentes fases de entrenamiento, reportes de condición de tripulantes y cualquier otro dato relevante al mismo.
12. Es responsable de tomar las acciones requeridas para que se den las facilidades para los diferentes Programas de Instrucción: Locales, Equipamiento y Ayudas.
13. Reemplazar al Jefe de Pilotos cuando éste se encuentre ausente,
14. Darle seguimiento al cierre de las discrepancias u observaciones detectadas dentro del programa de vigilancia establecido por la DGAC, pertinentes a su área.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia de Operaciones	Ninguna	Gerencia de Operaciones	Ninguna
		Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO XV

JEFATURA DE SEGURIDAD AVSEC

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Jefatura de Seguridad AVSEC

B. CARGO

Jefe de Seguridad AVSEC

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Planificar, coordinar y promover las actividades del programa de seguridad AVSEC de ESABOL, proponiendo normas y reglamentos, circulares y procedimientos, a fin de evitar los actos de interferencia ilícita.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Desarrollar, examinar y promulgar el Programa de Seguridad AVSEC para asegurar que se ajuste a las obligaciones de ESABOL, siendo coherente con la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) que le aplican.
2. Coordinar las tareas, medidas y procedimientos entre las diferentes dependencias de ESABOL, a fin de asegurar que las actividades de seguridad de la aviación civil se desarrollen en forma eficaz y eficiente.
3. Elaborar y proponer las normas y reglamentos que contengan las medidas de seguridad que deben aplicarse las en las actividades relacionadas al trabajo de servicio aéreo de ESABOL, (programas de seguridad, planes de contingencia, de emergencias, etc.)

4. Inspeccionar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad, en los aeropuertos, explotadores de convenio, servicios de asistencia en tierra y personal de servicios de seguridad.
5. Recibir, analizar y distribuir información sobre amenazas e incidentes que se hubieren producido dentro de los límites de su competencia y de las medidas de protección concebidas para solucionarlos.
6. Examinar y evaluar constantemente la aplicabilidad y actualización de los programas de seguridad de los aeropuertos, explotadores y de otros operadores aeronáuticos para asegurar su eficacia, así como de los diferentes planes de emergencia y contingencia relacionados a AVSEC.
7. Mantener en observación permanente los manuales de seguridad de ESABOL para asegurar que se sostienen actualizados y son difundidos adecuadamente.
8. Mantener comunicaciones fluidas con las Autoridades AVSEC de la DGAC, Organismos Internacionales Aeronáuticos o de otros Estados, especialmente a nivel regional.
9. Mantener información y actualización sobre los últimos adelantos en cuanto a sistemas y dispositivos de seguridad, así como de los modos operacionales y de despliegue de personal.
10. Coordinar y promover cursos u otros eventos para procurar el desarrollo continuo del personal de seguridad y elevar su calidad o preparación específica.
11. Recabar, analizar, producir y diseminar los informes sobre hechos de interferencia ilícita a efectos de mantener actualizados al personal AVSEC.
12. Representar a ESABOL en los eventos y reuniones nacionales o internacionales AVSEC que se lleven a cabo, previa autorización de la Gerencia Ejecutiva.
13. Participar en la elaboración de los Programas de Entrenamiento y ejecución de seguridad AVSEC para las dependencias de ESABOL.
14. Elevar informes escritos luego de cada inspección, realizando las recomendaciones necesarias, notificando por escrito al inmediato superior de las deficiencias encontradas, debiendo recomendar nuevos procedimientos o medidas de seguridad para cada caso.

15. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones y medidas de seguridad que normen las actividades en las rutas, aeropuertos, aeródromos, tanto en tierra como en aire en los temas de competencia.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia de Operaciones	Ninguna	Gerencia de Operaciones	Ninguna
		Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO XVI

CENTRO DE CONTROL OPERACIONAL (CCO)

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Centro de Control Operacional (CCO)

B. CARGO

Responsable del Centro de Control Operacional (CCO)

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Ejecutivo

D. OBJETIVO


El Responsable del Centro de Control Operacional (CCO) tiene por objetivo cumplir las funciones de la elaboración de Planes de Vuelo, Peso y Balance, seguimiento al vuelo.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Garantizar que el despacho de los vuelos se haga de manera eficiente, segura y en cumplimiento con las RAB y ley aeronáutica en vigencia.
2. Asegurar que el seguimiento de vuelos se conduzca de acuerdo a la reglamentación y el MGO de la empresa.
3. Promover y asignar personal en las actividades de seguimiento y planificación de los vuelos.
4. Asegurarse de que se efectúe la eficiente planificación, reporte y supervisión de combustible, en todo momento y de acuerdo a los procedimientos descritos en el MGO.
5. Desarrollar, establecer e implementar procedimientos de despacho computarizados para asegurar los más altos niveles de seguridad y eficiencia.
6. Mantener actualizados todos los manuales relacionados a Despacho, en todo momento.
7. Asegurar que se observe los procedimientos de peso y balance y que estén de acuerdo con los manuales operativos de la aeronave.
8. Asegurar que toda la papelería requerida para el despacho sea llenada y archivada correctamente.
9. Efectuar otras tareas y/o asignaciones solicitadas por el Gerente Ejecutivo y/o el Gerente de Operaciones.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA			DEPENDIENTES		
LINEAL		FUNCIONAL	LINEAL		FUNCIONAL
Gerencia	de	Ninguna	Gerencia	de	Ninguna

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS	Fecha: 07/05/2018
---	---	-------------------

Operaciones		Operaciones Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	
-------------	--	---	--

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Aeronavegabilidad Continua
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Autoridad de Aeronáutica Civil
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Otros

CAPÍTULO XVII

GERENCIA DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Gerencia de Aeronavegabilidad Continua

B. CARGO

Gerente de Aeronavegabilidad Continua

C. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

D. OBJETIVO

Es el responsable de todos los elementos que conforman las operaciones de mantenimiento y como tal, es la persona encargada de establecer un control directo sobre las actividades de mantenimiento. Su función es dirigir las políticas y

planificación para el mejor desempeño y funcionamiento de las actividades diarias de mantenimiento y la organización que esto requiere. Es directamente responsable de todas las fases y etapas de las negociaciones que se realicen representando a la Empresa en estos aspectos, asegurando que todos sus procedimientos y normas sean cumplidos, de una manera factible, segura y económica. También es responsable de la coordinación con la Gerencia de Operaciones a fin de garantizar una operación desarrollada de modo eficiente y segura.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Evaluar el desarrollo permanente de actividades técnicas y administrativas sobre las tareas de mantenimiento de las aeronaves operadas por la ESABOL, incluyendo todas sus piezas, componentes y accesorios, así como cualquier equipo relacionado con ellas.
2. Conducir permanentemente al cumplimiento de las políticas establecidas por la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua y la Gerencia Ejecutiva.
3. Administrar toda información y publicaciones técnicas actualizadas, requeridas para el adecuado cumplimiento de las actividades de mantenimiento, tales como Reglamentaciones Aeronáuticas, Manuales de los Fabricantes, Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio, Manual General de Mantenimiento, Ordenes de Ingeniería, etc.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control y resguardo de los registros de mantenimiento de las aeronaves y sus motores, componentes, accesorios y repuestos.
5. Verificar el estricto y puntual cumplimiento de las actividades de mantenimiento descritas en el Programa de Mantenimiento aprobado a las aeronaves operadas por Representar a la empresa ante la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia en todo lo referente a las actividades de mantenimiento desarrolladas por o para la empresa, y responder a los requerimientos de información que dicha Autoridad pueda establecer a través de las jefaturas correspondientes.

6. Establecer programas de asistencia y cooperación técnica con autoridades aeronáuticas y fabricantes de aeronaves, motores y componentes.
7. Coordinar con las Gerencias Administrativa Financiera y Operaciones los programas de mantenimiento, el presupuesto operativo y el análisis de nuevos equipos a ser introducidos en la empresa.
8. Coordinar los requerimientos de compra de repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de las aeronaves.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia de Operaciones	Ninguna	Gerencia de Operaciones	Ninguna
		Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Operaciones
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Empresas de Servicios Técnicos
- Otros

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PLANEAMIENTO

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección de Ingeniería y Planeamiento

B. CARGO

Director de Ingeniería y Planeamiento

C. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

D. OBJETIVO

Proporciona asistencia y cooperación técnica de ingeniería, a través de la programación sistemática, científica y la aplicación de directivas de aeronavegabilidad para la ejecución e inspección de las labores de mantenimiento y reparación de las aeronaves, partes y componentes, asegurando el más alto nivel de calidad de servicio y procedimientos técnicos en el mantenimiento preventivo de las aeronaves y sus componentes.

Planificar, elaborar e implementar programas de mantenimiento preventivo de aeronaves, motores, partes y componentes, a fin de alcanzar el máximo nivel de eficiencia, confiabilidad y economía en los diferentes trabajos efectuados. Debe reportar directamente al Gerente de Aeronavegabilidad Continua.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de control y procedimientos que permitan asegurar programas de mantenimiento preventivo que cumplan todas las reglamentaciones y normas exigidas por las autoridades y recomendaciones del fabricante y la Empresa.
2. Aprobar las órdenes, planes de servicio y directivas de Ingeniería, Directivas de Aeronavegabilidad, etc. para su aplicación en los programas de mantenimiento de aeronaves, motores y componentes, coordinando y supervisando la ejecución del mismo con las diferentes secciones.
3. Participar en estudios y evaluaciones técnicas que estén relacionadas con la adquisición e incorporación de nuevos equipos de vuelo y sus repuestos.
4. Analizar los problemas de operación y asesorar en el mantenimiento de las aeronaves y desarrollar programas de mantenimiento preventivo que garanticen

- la aeronavegabilidad, optimizando los tiempos de parada de los equipos de vuelo y sus costos de mantenimiento.
5. Mantenerse informado y actualizado de los cambios y adelantos tecnológicos en los diferentes sistemas y motores de la flota que permita estudiar la aplicación de Boletines de Ingeniería u otras directivas técnicas.
 6. Elaborar y recomendar especificaciones técnicas y diseños para la inspección, reparación, mantenimiento y overhaul de estructuras, sistemas y motores de la flota, publicarlas para su programación, proporcionando los instructivos de ingeniería, planos, diagramas y todas las informaciones necesarias para su correcta aplicación.
 7. Asegurar que todos los cambios, especificaciones y diseño de ingeniería sean aprobados por la AAC, la FAA y otros, obteniendo las respectivas certificaciones suplementarias, cuando sea necesario.
 8. Revisar y supervisar que todas las directivas de aeronavegabilidad y publicaciones de ingeniería sean aplicadas a la flota de la Empresa.
 9. Mantener y actualizar todos los records de modificaciones aplicados a la flota de la Empresa.
 10. Realizar y controlar el peso y balance de las aeronaves, estableciendo los métodos de control aprobados por la AAC., manteniendo registros ordenados de cada una de las aeronaves de la Empresa.
 11. Organizar, planificar y programar los servicios, reparaciones, overhaul de las aeronaves, motores y componentes y emitir Órdenes de Trabajo para la ejecución de tareas y reparaciones de las aeronaves, motores, partes y componentes.
 12. Preparar los paquetes del programa de mantenimiento planificando las tarjetas para los servicios correspondientes.
 13. Controlar y coordinar las acciones correctivas de los ítems de mantenimiento programado diferidos, realizando el correspondiente seguimiento hasta que éstos sean cerrados.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia de Operaciones	Ninguna	Gerencia de Operaciones	Ninguna
		Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Operaciones
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Empresas de Servicios Técnicos
- Otros

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección de Mantenimiento

B. CARGO

Director de Mantenimiento

C. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

D. OBJETIVO

Administra todas las actividades relacionadas con la reparación, mantenimiento de línea, servicios programados de las aeronaves, motores y equipo de soporte

tierra, asegurando la disponibilidad de los elementos anteriormente mencionados en condiciones óptimas para alcanzar el mayor nivel de eficiencia en las operaciones de la Empresa. Debe reportar directamente al Gerente de Aeronavegabilidad Continua.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asegurar que todos los formularios, órdenes de trabajo, instrucciones técnicas y hojas de reportes utilizadas durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, sean correctamente efectuadas por los técnicos responsables.
2. Verificar que se posea la necesaria dotación de herramientas y equipos especiales de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Mantenimiento y Overhaul emitidos por los fabricantes, para poder ejecutar correctamente las tareas de mantenimiento para las cuales se encuentra habilitada.
3. Velar porque toda actividad de mantenimiento relevante sea adecuadamente incorporada en el libro de a bordo de la aeronave.
4. Notificar al Gerente de Aeronavegabilidad Continua de los reportes o discrepancias relevantes detectadas durante los procesos de inspección.
5. Verificar que las acciones correctivas y las actividades programadas de mantenimiento sean ejecutadas utilizando personal técnico idóneo, capacitado para ellas, siguiendo las técnicas y métodos aprobados, utilizando herramientas y equipos adecuados.
6. Determinar la provisión de los repuestos necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento, incluyendo la elaboración de los pedidos de materiales correspondientes ante el Gerente de Aeronavegabilidad Continua.
7. Efectuar el seguimiento de los pedidos de materiales y repuestos, notificando al Gerente de Aeronavegabilidad Continua los retrasos en la evolución de los trabajos por falta de insumos.

8. Conocimiento de la RAB, el Manual General de Mantenimiento, las Especificaciones de Operaciones de la Empresa y cualquier otro documento importante relacionado con su gestión.
9. Ejecutar todas las demás actividades inherentes al Departamento que le sean encomendadas por el Gerente de Aeronavegabilidad Continua.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia de Operaciones	Ninguna	Gerencia de Operaciones Gerencia de Aeronavegabilidad Continua	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Gerencia de Operaciones
- Dirección de Aseguramiento a la Calidad
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Empresas de Servicios Técnicos
- Otros

CAPÍTULO XX

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Gerencia Administrativa Financiera

B. CARGO

Gerente Administrativo Financiero

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Ejecutivo

D. OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar la implementación y desarrollo de los sistemas financieros y no financieros, para una adecuada exposición de los estados financieros y una eficiente administración de los recursos de la Empresa.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar el Plan Operativo Anual consolidado presentado por la Unidad de Presupuestos para su correspondiente presentación a la Gerencia Ejecutiva.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión financiera-administrativa encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial de la ESABOL.
3. Gestionar la adecuada utilización de los recursos financieros de la Empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 1178 y el RE-SABS de la Empresa.
5. Elaborar informes gerenciales, sobre la situación económica y financiera, en forma mensual y a requerimiento de la Gerencia Ejecutiva.
6. Analizar aspectos financieros de todas las decisiones a ser tomadas.
7. 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 la ESABOL.
8. Planificar, dirigir y controlar la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la Empresa.

9. 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.
10. 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 Ejecutiva.
11. Consolidar y asignar recursos al Programa de Operaciones Anual de la Empresa, en concordancia a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones.
12. 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.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo de creación y disposiciones del Directorio.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva	Ninguna	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Contraloría General del Estado
- Órgano Rector
- Instituciones del medio
- Gobierno Central

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN FINANCIERA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección Financiera

B. CARGO

Director Financiero

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Ejecutivo

D. OBJETIVO

Administrar y ejecutar los recursos económico-financieros de la Empresa, de manera eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales contenidas en la Ley 1178.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Cumplir y aplicar las normas y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
2. Supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Empresa, en base al Programa de Operaciones Anual, de acuerdo a las directrices y Clasificador Presupuestario emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Revisar y aprobar los comprobantes de pago por ejecución de gastos.

4. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos, controlar la ejecución con carácter mensual.
5. Verificar y proponer las modificaciones presupuestarias, realizar el control y seguimiento.
6. Revisar el Plan Operativo Anual consolidado presentado por la Unidad de Presupuestos para su correspondiente presentación a la Gerencia Ejecutiva.
7. Controlar las conciliaciones de cuentas con las instituciones, empresas, operadores y otras vinculadas con la Empresa.
8. Coordinar con la Sección de Presupuestos y Contabilidad el devengamiento de las obligaciones impagas, conforme establece la norma.
9. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva Gerencia Administrativa Financiera	Ninguna	Sección Contabilidad Sección Presupuestos Sección Tesorería	Ninguna

G. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Gerencias de Área y dependencias

CAPÍTULO XXII

SECCIÓN PRESUPUESTOS

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Presupuestos

B. CARGO

Jefe Sección Presupuestos

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

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

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Empresa 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. 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.
5. Elaborar normas técnicas complementarias a las establecidas por el Órgano Rector para la formulación, ejecución, modificación y evaluación del presupuesto.
6. Ajustar el proyecto de presupuesto de la Empresa y el Plan de Operaciones Anual, en base a los techos presupuestarios aprobados, en coordinación con las Gerencias de Área.

7. Presentar a consideración de la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias con los debidos informes para remitir a la Gerencia Ejecutiva y se cumpla el correspondiente procedimiento para aprobación del Directorio.
8. Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos por el Órgano Rector.
9. Apoyar en trabajos asignados por la autoridad superior con objeto de completar el objetivo de la Gerencia Ejecutiva.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Administrativa Financiera	Ninguna	Sección Contabilidad Sección Presupuestos Sección Tesorería	Ninguna

**CAPÍTULO XXIII
SECCIÓN TESORERÍA**

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección de Tesorería

B. CARGO

Jefe Sección Tesorería

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Organizar y controlar el flujo de efectivo para el pago de gastos, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores de la Empresa, validando los ingresos y gastos que sean afines al presupuesto autorizado.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 1178, las Normas Básicas y Reglamentos Específicos emitidos para tal efecto.
2. Coordinar con el personal dependiente de su Sección el control de los ingresos, el control del fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Gerencia Administrativa Financiera.
3. Efectuar oportunamente el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicios.
4. Informar diariamente por intermedio de la Dirección de Finanzas, a la Gerencia Ejecutiva y Administrativa Financiera los saldos bancarios, ingresos y gastos.
5. Revisar los depósitos realizados en las cuentas corrientes de la Empresa, por la Sección de Tesorería y las transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos.
6. Registrar y controlar los valores y efectivo disponible, bajo custodia de la Sección de Tesorería.
7. Establecer criterios de custodia de control de efectivo, valores y fianza que representen recursos financieros de la Empresa, así como las que este otorgue conforme a procedimientos y normativa vigente con la finalidad de evitar disposiciones indebidas.

8. Establecer mecanismos de conciliación de cuentas y confirmación de pagos con los proveedores de bienes y servicios.
9. Elaborar solicitudes de pagos bancarios locales.
10. Supervisar, evaluar y ejecutar el apropiado funcionamiento del Sistema de Tesorería de la Empresa.
11. Velar por la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de la Empresa, para mantener la regularidad en las operaciones comerciales de la Entidad.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por inmediatos superiores.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Administrativa Financiera Dirección Financiera	Gerencia Administrativa Financiera	Sección Tesorería	Ninguna

CAPÍTULO XXIV

SECCIÓN CONTABILIDAD

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección de Contabilidad

B. CARGO

Jefe Sección Contabilidad

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Realizar los procesos contables de la Unidad de Contabilidad, 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.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de su Sección en coordinación con su equipo de trabajo.
2. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades de registro de las transacciones que genera la Empresa, a fin de obtener resultados confiables para la toma de decisiones.
3. Supervisar y exigir que todos los ingresos generados por venta de servicios y otros estén registrados en el Sistema Contable.
4. Supervisar y exigir que todos los egresos generados por venta de servicios y otros estén registrados en el Sistema Contable.
5. Supervisar la revisión de los descargos y que estos estén debidamente respaldados.
6. Supervisar y exigir la declaración y pago de los tributos de Ley ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
7. Efectuar el registro de los ajustes contables que sean requeridos.
8. Efectuar el cierre contable mensual y anual en el sistema.
9. Emitir los Estados Financieros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado.
10. Preparar en forma mensual conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias con las que cuenta la Empresa.

11. Revisar que toda la información registrada en el Sistema Contable, cuente con documentación de respaldo, que sea suficiente y este correctamente emitida.
12. Apoyar en trabajos asignados por la autoridad superior, a fin de coadyuvar con el cumplimiento del objetivo de la Gerencia Administrativa Financiera.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo, por instrucciones superiores.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Administrativa Financiera Dirección Financiera	Gerencia Administrativa Financiera	Sección de Contabilidad	Ninguna

CAPITULO XXV

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección Administrativa

B. CARGO

Director Administrativo

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Gestionar eficientemente los recursos humanos, activos fijos y existencias de materiales y suministros; así como los servicios generales de apoyo a las distintas unidades de la Empresa, en función a normas del Órgano Rector correspondiente y la Gerencia Ejecutiva de la Empresa.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad en coordinación con su equipo de trabajo.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Empresa.
3. Atender previa verificación del presupuesto, los requerimientos o pedidos efectuados por las diferentes Unidades de la Empresa.
4. Controlar, supervisar el cumplimiento adecuado de sus funciones en el área de recursos humanos.
5. Elaborar el reglamento específico del SABS.
6. Supervisar la adecuada custodia y administración de los activos fijos.
7. Verificar que los inventarios físicos de la sección activos fijos y de los almacenes coincidan con los saldos de los Estados Financieros.
8. Recibir, instruir y supervisar la atención de los requerimientos de adquisiciones de materiales y suministros, previa autorización de las instancias correspondientes.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento de personal.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de capacitación de todo el personal de la Empresa.
11. Atender los lineamientos e instructivos de operación establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera; cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y disposiciones del Órgano Rector correspondiente.

12. Organizar y controlar el mantenimiento permanente de instalaciones, muebles y equipos, así como el adecuado funcionamiento de los servicios básicos y otros.
13. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones de la superioridad.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA		DEPENDIENTES	
LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Administrativa Financiera	Ninguna	Dirección Administrativa	Todas las Unidades y Áreas

**CAPÍTULO XXVI
SECCIÓN ADQUISICIONES**

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Adquisiciones

B. CARGO

Jefe Sección Adquisiciones

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Coordinar y programar la previsión oportuna de materiales, suministros y servicios a la Empresa para su normal funcionamiento, en cumplimiento con lo dispuesto en las Normas Básicas de Bienes y Servicios y otras relacionadas a sus funciones.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones en base al relevamiento de información y requerimiento de todas las unidades de la Empresa.
2. Generar Información gerencial trimestral sobre los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en proceso y los que concluyeron.
3. Llenar y remitir por correo electrónico en el SICOES la Programación Anual de Contrataciones y sus modificaciones durante la gestión, los procesos de licitación que se inicien en la Empresa.
4. Publicar e informar en el SICOES vía Correo Electrónico, sobre las compras en sus diferentes modalidades.
5. Elaborar las Resoluciones de Aprobación del Documento Base de Contratación.
6. Hacer seguimiento a la documentación elaborada por las Comisiones de Calificación en todos los procesos, verificando las carpetas, los documentos legales y propuestas que se deben remitir a Asesoría Legal para la elaboración de los contratos.
7. Elaborar las carpetas de los diferentes procesos de acuerdo a las modalidades vigentes establecidas.
8. Participar en las diferentes comisiones de apertura de sobres de acuerdo a designación del RPC y/o RPA.
9. Verificar y aprobar el Documento Base de Contratación elaborado por el profesional de adquisiciones, en cumplimiento al requerimiento de las diferentes solicitudes realizadas por las diferentes Unidades de la Empresa.
10. Elaborar el plan Anual de Adquisiciones.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

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

**CAPÍTULO XXVII
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS**

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Activos Fijos

B. CARGO

Jefe Sección Activos Fijos

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Administrar y controlar los Activos Fijos de la Empresa, cumpliendo la normativa vigente relacionada.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Gestionar la adquisición y recepción de activos adquiridos por la Empresa.
2. Mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los bienes de la Empresa.
3. Registrar las altas y bajas de los activos y documentarlos y/o respaldarlos.
4. Establecer medidas preventivas para evitar el deterioro y riesgo de pérdida de los bienes de la Empresa.
5. Efectuar la entrega de los bienes a través de formularios y/o actas de entrega a los funcionarios.
6. Mantener resguardada la documentación que respalde la propiedad de los bienes de la Empresa.
7. Efectuar la codificación de los bienes de la Empresa.

8. Efectuar reportes trimestrales para informar la situación de los bienes que sean necesarios su mantenimiento y/o baja temporal o definitiva.
9. Verificar inventarios sorpresivos de almacenes dos veces al año por lo menos.
10. Verificar inventarios de bienes una vez al año.
11. Planificación y la previsión de recursos para efectuare el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

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

CAPÍTULO XXVIII

SECCIÓN ALMACENES

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Almacenes

B. CARGO

Jefe Sección Almacenes

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Proveer apoyo logístico garantizando el suministro continuo y oportuno de materiales, repuestos y otros, para el funcionamiento, mantenimiento orgánico y de base de las aeronaves de la Empresa para de ese modo cumplir con la misión de la ESABOL.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar el inventario de entradas y salidas de las existencias.
2. Efectuar el control de existencias, en forma impresa y digital en forma semanal.
3. Realizar en coordinación el área respectiva, los pedidos de materiales, repuestos y otros necesarios para mantener un mínimo de existencias en la Empresa.
4. Almacenar en el área de cuarentena los repuestos removidos de la aeronave.
5. Dar de baja los repuestos removidos de las aeronaves (cuando corresponda).
6. Efectuar el control del inventario en forma mensual, trimestral, semestral y anual del stock de repuestos.
7. Restringir el acceso al personal a la sección.
8. Comunicar al Jefe la Organización de Mantenimiento de alguna anomalía o requerimiento.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

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

CAPÍTULO XXIX

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección de Recursos Humanos

B. CARGO

Jefe Sección Recursos Humanos

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Establecer las estrategias, políticas y procedimientos de la Empresa en materia de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), Reglamento Interno, Manual de Funciones, Ley Aeronáutica, Ley 1405, Estatuto del funcionario público y toda normativa relacionada, a nivel nacional.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Proveer los recursos humanos que requieran las diferentes unidades que compone la estructura orgánica de la Empresa.
2. Coordinar con las diferentes áreas operativas sobre los procesos de contratación del personal.
3. Administrar y controlar al personal.
4. Registrar y mantener los archivos de personal debidamente clasificados, ordenados y actualizados.
5. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de personal.
6. Proponer políticas y acciones de bienestar y seguridad social para el personal de la Empresa.
7. Realizar el proceso de inducción al personal nuevo de la Empresa.
8. Proponer y participar en la elaboración de la escala salarial de la Empresa.
9. Participar en el proceso de reclutamiento de personal.
10. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Empresa en coordinación con sus inmediatos superiores.
11. Programar cursos de capacitación en coordinación con cada Gerencia.
12. Recabar los certificados de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
13. Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución del presupuesto en lo relacionado al grupo de Servicios Personales.
14. Generar y ejecutar estrategias o planes de gestión de Recursos Humanos para el rediseño de la estructura organizacional.

15. Colaborar en la programación operativa anual y presupuesto para la Sección de RR.HH.
16. Efectuar controles de calidad en la emisión de las planillas de sueldos y salarios.
17. Efectuar controles de calidad del archivo de la documentación que genera la Sección de Recursos Humanos (planillas y respaldos, files personales de los funcionarios de la entidad, procesos de contratación).
18. Elaborar certificados de trabajo de acuerdo a solicitud.
19. Toda otra instrucción emanada de sus superiores.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

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

CAPÍTULO XXX

SECCIÓN COMERCIAL

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Comercial

B. CARGO

Jefe Sección Comercial

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Planificar y efectivizar las políticas, estrategias, enlaces y programas comerciales en el corto, mediano y largo plazo, orientado a una alta productividad y

responsabilidad social, asegurándose que la Empresa incremente ingresos y participación en el mercado. Apoyar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, buscando la excelencia de los servicios, atención a clientes y usuarios de la Empresa.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Analizar, evaluar y ajustar la política comercial y disponer estudios destinados a incrementar, mejorar o equilibrar la actividad comercial de la Empresa en el Mercado Nacional e Internacional.
2. Presentar a la Gerencia Ejecutiva, planes comerciales y estrategias de mercados específicos, asimismo promociones e incentivos para mejorar la participación en los mercados donde se opera.
3. Analizar la segmentación de mercado en base a la oferta.
4. Evaluar periódicamente los resultados de la Gestión Comercial a nivel general y por mercado, con cada unidad dependiente.
5. Analizar, planificar y coordinar la expansión de nuevos mercados, como también el cambio o abandono de estos.
6. Supervisar y asegurarse que los convenios a ser firmados con proveedores de servicios, se encuentren en condiciones que no afecte los intereses de la Empresa.
7. Asegurarse de que los planes y estrategias sean cumplidas a cabalidad a nivel sistema.
8. Análisis, evaluación e implementación de nuevos sistemas de tecnología comercial que permitan mejorar la gestión.
9. Efectuar Convenios con otras Empresas, orientados a abrir nuevos mercados e incrementar la venta de servicios.
10. Negociar y complementar servicios con otras empresas para obtener valores agregados, como ser hoteles, alquiler de autos, paquetes turísticos, etc, que signifiquen mejores servicios e incrementen los ingresos.

11. Incorporar nuevos servicios al usuario que determinen la diferenciación del producto, siempre y cuando no afecten la productividad ni la calidad de los servicios inherentes de la Empresa.
12. Adecuar permanentemente el área Comercial a los nuevos desafíos que exige el mercado.
13. Representar a la Empresa en actividades del sector turístico y de la industria aérea (Empresas de Servicio Aéreo, Distribuidores y otros del sector).
14. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por el Gerente Ejecutivo.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

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

CAPÍTULO XXXI

SECCIÓN PLANIFICACIÓN

A. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

Sección Planificación

B. CARGO

Jefe Sección Planificación

C. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

D. OBJETIVO

Planificación de las actividades dirigidas a definir estrategias, políticas y procedimientos de ESABOL, respondiendo a las políticas del sector de transporte aéreo y del Plan Nacional de Desarrollo de Bolivia.

E. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración del Plan Estratégico Empresarial y el POA de la empresa, asegurando su compatibilidad con las políticas del sector de transporte aéreo y del Plan Nacional de Desarrollo de Bolivia.
2. Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos de acuerdo al Plan Estratégico Empresarial y el POA de cada gestión.
3. Apoyo en la reformulación del POA.
4. Controlar y verificar las actividades del POA de la empresa.
5. Planificar con las distintas áreas de la empresa, la elaboración de las distintas actividades.
6. Elaboración y entrega de información oportuna y confiable sobre análisis de: unidades de negocios, rutas, plan de flota de aeronaves, y otros estudios económicos relacionados con las actividades propias de la empresa.
7. Elaborar la estructura organizacional de la empresa (organigramas) en coordinación con las diferentes gerencias.
8. Efectuar otras tareas asignadas por el Gerente Administrativo Financiero y el Gerente Ejecutivo.

F. RELACIONES DE DEPENDENCIA

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

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 00' 18
EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS
Santa Cruz, Agosto 16 de 2018**

VISTOS:

El Decreto Supremo No. 3356 de fecha 11 de octubre de 2017 y el Estatuto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a Decreto Supremo No. 3356 de fecha 11 de octubre de 2017, la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos se constituye con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, forma parte de la estructura orgánica de la Fuerza Aérea Boliviana y bajo tuición del Ministerio de Defensa.

Que, el Artículo 8 párrafo I del Decreto Supremo No. 3356 establece el Directorio de la ESABOL como máximo organismo de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, que estará conformado por:

- Ministra (o) de Defensa (Presidente)
- Viceministra (o) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral
- Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana
- Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Boliviana
- Jefe del Departamento III de la Fuerza Aérea Boliviana

Que, el Artículo 9 inciso e) del Decreto Supremo No. 3356 establece que el Directorio aprobará la Estructura Empresarial de la Empresa y el Artículo 9 inciso c) establece que el Directorio aprobara el Estatuto, reglamentos internos, manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades.

POR TANTO:

El Directorio, en uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo No. 3356 de fecha 11 de octubre de 2017.

RESUELVE:

PRIMERO: El Directorio de la ESABOL, APRUEBA la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos que regulará la organización y funcionamiento de la empresa delegando las competencias necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades y objetivos trazados, que cuenta con Tres (3) Títulos y Treinta (30) Capítulos; el cual se encuentra adjunto y es parte de la presente Resolución de Directorio.

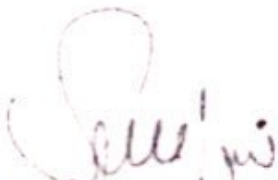
SEGUNDO: La presente Resolución es emitida en base a las recomendaciones del Informe Técnico No. 006/18 e Informe Legal No. 247/18, elaborados por el Gerente Administrativo Financiero de ESABOL y Asesor Jurídico; toda vez que, el análisis y contenido de los mismos se encuentran dentro de los alcances del Artículo 38 de la Ley No. 1178, siendo de exclusiva responsabilidad de los servidores públicos por su elaboración.

TERCERO: El cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio queda a cargo del Gerente Ejecutivo de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Gral. Ejto. (SP) José Luis Begazo Ampuero
VICEMINISTRO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL


Gral. Fza. Aé. Iván Guillermo Pérez Rojas
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA


Gral. Brig. Aé. Gonzalo Antonio Sempertegui Maldonado
JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA



Gral. Brig. Aé. Iván Gonzales Monzón
JEFE DEL DEPARTAMENTO III DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA



Arq. Javier Eduardo Zavaleta López
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS