



SOBODAYCOM
Por el derecho de nuestros autores y compositores

MANUAL DE FUNCIONES

2021

01

DIRECCION GENERAL



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-DIRGEN

**NUMERO DE ITEM:
01-001**

Nº de Hojas
1/2

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Director General.

2. ÁREA FUNCIONAL:

Dirección General Administrativa

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Máxima Autoridad Administrativa.

4. DEPENDENCIA SUPERIOR:

Directorio Nacional – Directorio Ejecutivo.

5. DEPENDENCIA INFERIOR:

Todo el Personal Administrativo de SOBODAYCOM.

6. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Directorio Ejecutivo, la estructura administrativo-operativa de SOBODAYCOM, controlando y optimizando sus procesos y resultados con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y Transparencia; en el marco de la Ley 1322 y demás Normas internas de la institución.

7. FUNCIÓN GENERAL:

Administración General de SOBODAYCOM.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recaudar, administrar y distribuir los ingresos obtenidos por concepto de Derechos de Autor, en forma acorde con la Ley 1322, su Reglamento, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento de SOBODAYCOM.
- b) Presentar al Directorio Ejecutivo, un Plan Anual de Trabajo con su respectivo Cronograma de Actividades.
- c) Ejecutar las Políticas, Planes, Proyectos y Objetivos Institucionales y de Gestión, elaboradas por la Presidencia y el Directorio Ejecutivo.
- d) Asistir a reuniones del Directorio Ejecutivo, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- e) Proponer ideas y acciones destinadas al mejoramiento administrativo, recaudatorio y distributivo de los Derechos autorales a nivel nacional e internacional, en sus diversos rubros.
- f) Representar a SOBODAYCOM en todo el territorio nacional e internacional, ante autoridades e instituciones pertinentes, en todo asunto que así lo requiera.
- g) Presentar al presidente, en forma escrita, el Informe Económico Anual, con las conclusiones, sugerencias y recomendaciones pertinentes.
- h) Supervisar y Fiscalizar, de acuerdo al cronograma establecido, las recaudaciones departamentales efectuadas por los Ejecutivos de Gestión.
- i) Fiscalizar el pago correcto de los derechos autorales por parte de las empresas o personas usuarias.
- j) Disponer el pago de derechos de autor de forma eficiente, en los plazos establecidos, tanto para el repertorio nacional como para el repertorio extranjero, de acuerdo a un reglamento de reparto elaborado por la Dirección General y aprobado por el Directorio Ejecutivo.
- k) Llevar un listado actualizado de asociados.
- l) Fiscalizar los depósitos bancarios de las recaudaciones autorales en todo el país.
- m) Controlar el buen desempeño del personal administrativo, en conformidad con las normas laborales

vigentes.

- n) Elaborar el Manual de Funciones y Operaciones y/o Reglamento Interno del personal administrativo, para su aprobación por parte del Directorio Ejecutivo y del Ministerio de Trabajo.
- o) Establecer condiciones y porcentajes con los Ejecutivos de Gestión.
- p) Conocer e informar al Presidente sobre la correspondencia recibida.
- q) Sugerir o solicitar al Presidente, la suspensión o contratación de personal administrativo en todo el país, de acuerdo a los requerimientos y posibilidades, siguiendo las formalidades de rigor.
- r) Controlar que los gastos administrativos no excedan el 30% señalado por Ley.
- s) Informar regularmente al Directorio Ejecutivo sobre los montos destinados a asistencia social o apoyo sociocultural, y controlar que éstos sean canalizados hacia una cuenta especial.
- t) Diseñar proyectos para el mejoramiento de las recaudaciones.
- u) Elaborar o actualizar los tarifarios a aplicar en el cobro del derecho de autor cuando sea necesario.
- v) Elaborar reglamentaciones administrativas concernientes a la sociedad.
- w) Informar al Directorio Nacional y a la Asamblea Nacional General, cuando sea requerido, sobre:
 - 1. Resultado de la liquidación de Derechos de Autor, que SOBODAYCOM realiza en los periodos reglamentarios.
 - 2. Información sobre las sumas enviadas y recibidas del extranjero.
 - 3. Informar a los socios de manera detallada, sobre todas las actividades de la sociedad que puedan interesar a los ejercicios de sus derechos.
- x) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9. COORDINACIÓN INTERNA:

- Directorio Nacional
- Directorio Ejecutivo
- Comité de Vigilancia
- Tribunal Disciplinario
- Directivas Departamentales
- Con todas la áreas administrativas y funcionales de SOBODAYCOM.

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Confederaciones y otras organizaciones afines internacionales y Nacionales de Autores y Compositores y otros.
- Sociedades específicas de Gestión Colectiva Nacionales y del Exterior.
- Consultores Externos.
- Usuarios.
- Instituciones públicas y privadas.
- Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- Otros.

11. PERFIL PROFESIONAL:

Profesional – Abogado.
y/o
Profesional – Administrador de Empresas.

12. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Experiencia en Sociedades de Gestión Colectiva
- ✓ Cursos OMPI
- ✓ Conocimientos de la Ley 1322, DS 23907 y normas internacionales referentes.

12. PRODUCTOS:

- Plan Operativo Anual – Presupuestos
- Informe Económico Anual
- Elaboración de la Memoria Anual.
- Otros.

	SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MUSICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SOBO/LPZ-C-SECGEN
		NUMERO DE ITEM: 01-002
		Nº de Hojas 1/2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretaria de Coordinación General.	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Dirección General.	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General.	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ventanilla Única y Mensajería.	
6. OBJETIVO DEL CARGO Y FUNCIÓN GENERAL: Asistir y apoyar en todas las funciones y actividades específicas del Directorio Nacional, Directorio Ejecutivo, Dirección General y a toda área Operativa de SOBODAYCOM.		
7. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> a) Brindar atención diligente ya sea de forma personalizada y/o a través de llamadas telefónicas a Directivos, personal administrativo y/o público en general; proporcionando información correcta clara y oportuna. b) Coadyuvar a la Organización de Reuniones de Directorio, Asambleas Nacionales y otros. c) Elaborar Actas de Directorio en coordinación con la Dirección General y la Secretaria General y Actas. d) Elaborar notas y documentación interna, en coordinación con la Dirección General. e) Derivación y Archivo de documentación interna en coordinación con la Dirección General. f) Administrar y rendir cuentas del Fondo de Caja Chica. g) Manejar la agenda de Presidencia y Dirección General. h) Centralizar, organizar y derivar la correspondencia nacional e internacional recibida al área correspondiente, controlar, elaborar y despachar la correspondencia que se emite en coordinación con la Dirección General. i) Elaborar las correspondientes hojas de ruta, registrar su entrega y hacer el respectivo seguimiento de las mismas. j) Entregar y/o recoger en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna correspondiente a cada Departamento. k) Mantener el archivo de correspondencia y documentación interna conforme a normas y técnicas de archivo. l) Vigilar el manejo correcto de sellos institucionales. m) Coordinar la salida (traslado y estadía) de Directivos y Funcionarios Administrativos de la Sociedad en todo el territorio Nacional. n) Coordinar el envío y recepción de documentación con el Courier. 		

- o) Coordinar la atención en servicios de refrigerio durante la realización de sesiones, reuniones y otros de Directorio y Dirección General.
- p) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas por su inmediato superior.

8. PERFIL PROFESIONAL:

Secretaria Ejecutiva.

9. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de Paquetes (Office).
- Redacción propia.
- Excelentes Relaciones interpersonales.
- Conocimiento básico de ingles
- Otros

10. PRODUCTOS:

- Libro de Registro y archivo de Correspondencia.
- Informe de manejo de Caja Chica.
- Elaboración de Actas de reuniones de directorio.
- Otros.

	SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MUSICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SOBO/LPZ-C-VENUNI
		NUMERO DE ITEM: 02-003
		Nº de Hojas 1/1
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Ventanilla Única	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Dirección General Administrativa.	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Secretaría de Coordinación General.	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna	
6. OBJETIVO DEL CARGO:		
Atender al usuario, siguiendo los estándares de atención al cliente.		
7. FUNCIÓN GENERAL:		
Emitir facturas de forma ordenada y cronológica, siguiendo los lineamientos básicos de Contabilidad		
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
a) Recepcionar la correspondencia interna y externa, haciendo la entrega correspondiente las veces que sea necesario durante el día y en horarios de trabajo a Secretaría de coordinación general. b) Recibir y derivar las llamadas correspondientes y según el área requerida. c) Administración, entrega y seguimiento de material de escritorio. d) Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes. e) Recepcionar toda correspondencia y documentación interna y externa institucional. f) Entregar facturas correlativas a los Ejecutivos de Gestión de la ciudad de La Paz. g) Recibir facturas de recorrido y depósitos. h) Realizar seguimientos a facturas pendientes de pago en lo referente a recorridos. i) Cobros directos a usuarios velando por la legitimidad del pago. j) Presentación diaria del arqueo de las facturas emitidas. k) Vaciado de datos de manera mensual, hasta el quinto día del mes siguiente, en formato Excel. l) Absolver toda consulta de los usuarios referente a las funciones de una Ventanilla Única. m) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.		
9. COORDINACIÓN INTERNA:		10. COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Departamento de Finanzas y Contabilidad. • Departamento de Licenciamiento y Recaudación. • Departamento de Documentación • Departamento de Distribución • Ejecutivos de Gestión 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Público en general
11. PERFIL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en contabilidad 		

- Conocimiento de manejo de paquetes office
- Conocimiento de la Ley 1322

12. PRODUCTOS:

- Informe y detalle mensual de facturas.
- Distribución de documentos.
- Apoyo administrativo en general.
- Otros.



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-MEN

**NUMERO DE ITEM:
10-001**

Nº de Hojas
1/1

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Mensajería.
2. ÁREA FUNCIONAL:	Dirección General Administrativa.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Secretaría de Coordinación General.
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna

6. OBJETIVO DEL CARGO:

Desempeñar actividades operativas, relacionadas con el trabajo cotidiano de la Institución.

7. FUNCIÓN GENERAL:

Brindar Asistencia operativa en apoyo a las diferentes áreas de la Institución.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tener bajo su responsabilidad y cuidado la Movilidad de la Institución, manteniéndola en óptimas condiciones, realizando constantes controles técnicos y mecánicos, los cuales deberán ser informados oportunamente a sus superiores.
- b) Velar por la seguridad de la movilidad en cuanto a su parqueo en vía pública, así como recoger y dejar el automóvil en el parqueo establecido por la institución.
- c) Hacer el uso de la movilidad según los requerimientos de la institución en coordinación con sus superiores.
- d) Velar que la movilidad sea para uso exclusivo de la institución y no así para asuntos personales.
- e) Cumplir las normas de tránsito.
- f) Presentar Bitácora diaria del uso de la movilidad.
- g) Organizar las labores de mensajería externa realizando clasificación y recorrido eficiente.
- h) Cumplir con la entrega de documentos asignados a su persona, presentando la correspondiente constancia de forma oportuna.
- i) Realizar, en coordinación con sus superiores, depósitos bancarios institucionales.
- j) Colaborar con el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- k) Efectuar cotizaciones y compras.
- l) Presentar una actitud discreta ante la documentación de la institución puesta a su conocimiento.
- m) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas por su inmediato superior.

9. COORDINACIÓN INTERNA:

- Todas las Áreas Funcionales de SOBODAYCOM

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Oficinas públicas y privadas.

11. PERFIL:

- Bachiller en Humanidades.
- Conductor acreditado, con licencia para conducir categoría "A" o superior.

12. PRODUCTOS:

- Custodia y mantenimiento de la movilidad.
- Presentación de Bitácora.
- Informes
- Otros.

02

**DEPARTAMENTO
FINANCIERO CONTABLE**

	SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MUSICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SOBO/LPZ-C-FINCON
		NUMERO DE ITEM: 02-001
		Nº de Hojas 1/2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Nacional Financiero Contable.	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Departamento Financiero Contable.	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Jefe Administrativo.	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General Administrativa.	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Área de Cobranzas.	
6. OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el sistema contable en forma eficiente, eficaz y transparente, reflejando en forma veraz y clara el estado económico, financiero y patrimonial de la Sociedad. • Absolver de manera inmediata, verídica y responsable, la información requerida por sus superiores. 	
7. FUNCIÓN GENERAL:	<p>Manejar un sistema de información contable y financiero, que permita controlar las operaciones que apoyan la toma de decisiones.</p> <p>Realizar y ejercer el control contable y financiero diario de las operaciones realizadas dentro del movimiento económico de SOBODAYCOM, y suministrar en los momentos precisos y determinados, información, en base a registros técnicos.</p>	
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> a) Coadyuvar en la elaboración de presupuesto anual para la siguiente gestión hasta el 15.01 de cada año y coadyuvar en la elaboración el Presupuesto definitivo (POA) hasta 30.03 de cada año, para aprobación de la Asamblea. b) Llenado de formularios CISAC, referente a ingresos, gastos u otros, hasta el 30.03 de cada año. c) Manejar libretas de cuentas corrientes, de ahorros, conciliaciones bancarias, elaboración y entrega de cheques para los pagos que sean necesarios. d) Controlar la facturación y dosificación de la oficina central y sucursales cada vez que sea necesario. e) Pagos a socios nacionales y sociedades extranjeras previa coordinación. f) Operar la aplicación correspondiente y el Portal Tributario para la Declaración Jurada de Impuestos de la Entidad de manera mensual y anual, como corresponda, libro de compras, ventas u otro. g) Presentar informes mensuales como "agentes de información" ante Servicio de Impuestos Nacionales. h) Realizar los pagos de patentes municipales, bienes inmuebles e impuestos ante la Alcaldía Municipal y el Servicio de Impuestos Nacionales. i) Operar el Sistema Contable ingresando datos para la elaboración de: Comprobantes de Ingreso, Egreso, Libro Diario, Libro Mayor, Libros auxiliares y analizar los Libros Mayores, realizando seguimiento minucioso de cada una de las cuentas del Balance General en el Sistema Contable Orión. j) Elaborar el Balance General de cada gestión. k) Brindar la información necesaria para la realización de la Auditoría interna y externa. l) Presentar informe interno de las disponibilidades cuando sea necesario. m) Realizar anualmente inventario de los bienes muebles e inmuebles. 	

- n) Elaborar mensualmente un informe interno a la Dirección General sobre recaudación general a nivel nacional, con copia al Departamento de Distribución.
- o) Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones que impliquen alcances financieros.
- p) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9. COORDINACIÓN INTERNA:

- Dirección General
- Departamento de Licencias y Recaudación.
- Distribución Nacional e Internacional
- Departamento de Recursos Humanos
- Otros.

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Servicio Nacional de Impuestos.
- Gobierno Municipal.
- Entidades Bancarias.
- Administradora de Fondo de Pensiones.
- Caja Nacional de Salud.
- Ministerio de Trabajo.
- Otros.

11. PERFIL:

- Profesional en Ciencias Económico – Financieras
- Técnico Superior en manejo Económico – Contable.

12. PRODUCTOS:

- Proyecto de Presupuesto
- Informes mensuales
- Estado de Ingresos y Egresos
- Estados Financieros de SOBODAYCOM
- Informes de seguimiento de recaudaciones a nivel central y nacional
- Datos financieros contables para la Memoria Anual
- Otros.



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-COB

**NUMERO DE ITEM:
02-002**

Nº de Hojas
1/2

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Responsable de Cobranzas.
2. ÁREA FUNCIONAL:	Departamento Financiero Contable
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Jefe Nacional Financiero Contable
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna

6. OBJETIVO DEL CARGO:

Hacer seguimiento, Realizar y registrar las cobranzas correspondientes por los diferentes usos de música, tanto de la casa Matriz como de las carteras que se le delegue. Coadyuvar con el departamento Financiero Contable en toda acción que se le encomiende.

7. FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar las actividades del área aplicando la normativa vigente.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención diligente ya sea de forma personalizada y/o a través de llamadas telefónicas a usuarios de música, proporcionando información correcta, clara y oportuna.
- b) Emitir, las facturas correspondientes pertenecientes a la cartera de Casa matriz, haciendo seguimiento hasta concluir con el proceso de cobranza real y efectiva.
- c) Procesar la información recibida y elaborar informes mensuales de recaudaciones a su inmediato superior.
- d) Trato directo con usuarios de música referente a la Ejecución Publica.
- e) Realizar el seguimiento de la facturación y cuentas por cobrar de usuarios de oficinas.
- f) Discriminar los honorarios profesionales para los Ejecutivos de Gestión de su filial.
- g) Mantener el archivo de correspondencia y documentación interna del área, conforme a normas y técnicas de archivo.
- h) Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras referentes a las cobranzas, considerando las disposiciones legales en vigencia.
- i) Supervisar y controlar el registro de las transacciones, respaldada por la documentación pertinente.
- j) Revisar facturas a nivel nacional sobre la recaudación de manera mensual.
- k) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9.COORDINACIÓN INTERNA:

- Dirección General
- Departamento Financiero contable
- Departamento de Licenciamiento y Recaudación.

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Servicio Nacional de Impuestos.
- Gobierno Municipal.
- Entidades Bancarias.
- Administradora de Fondo de Pensiones.

- Distribución Nacional e Internacional
- Otros

- Caja Nacional de Salud.
- Ministerio de Trabajo.
- Otros.

11. PERFIL:

- Auditor Financiero y/o Contador Público y/o técnico en contabilidad.

12. PRODUCTOS:

- Informes
- Otros.

03

**DEPARTAMENTO DE
LICENCIAS Y
RECAUDACION**



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-LICREC

**NUMERO DE ITEM:
03-001**

Nº de Hojas
1/2

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Nacional de Licenciamiento y Recaudación
2. ÁREA FUNCIONAL:	Departamento de Licenciamiento y Recaudación
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Jefe Administrativo
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Coordinadores Administrativos, Ejecutivos de Gestión a nivel Nacional.
6. OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y Recaudar los derechos Patrimoniales que se generen por toda utilización de las obras musicales nacionales y extranjeras, en virtud a la Ley 1322, los Mandatos de Representación y Convenios de reciprocidad.• Controlar y recaudar a nivel nacional las regalías generadas por toda utilización de obras nacionales y extranjeras, por concepto de Comunicación Pública.
7. FUNCIÓN GENERAL:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la Ley 1322, recaudar el derecho de Autor conforme al Tarifario General de SOBODAYCOM y en virtud de Convenios Internacionales.
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">a) Alcance a nivel nacional.b) Trato directo con usuarios (Clientes) de música en todo el país.c) Supervisar las Negociaciones y Recaudaciones por el uso de obras musicales.d) Supervisar el Control de la vigencia y cumplimiento de las Autorizaciones/contratos firmadas con los diferentes usuarios (Clientes).e) Supervisar las Negociaciones con usuarios (Clientes) de música.f) Supervisar y Revisar el correcto llenado de planillas de repertorio explotado mensualmente.g) Procesar la información recibida y elaborar informes mensuales de recaudaciones de diferentes usuarios de música a la Dirección General, Departamento de Distribución y Dpto. Financiero Contable.h) Supervisar la información de eventos públicos, a través de los medios de comunicación.i) Recibir y corroborar información directa del usuario que realizará un evento.j) Supervisar, negociar y recaudar regalías autorales por el uso de obras musicales en eventos en vivo, elaborar proforma de pago, emisión de Autorización y factura.k) Elaborar y controlar la planilla de repertorio nacional e internacional en los lugares donde se lleven a cabo eventos públicos a través de un funcionario designado.l) Control y supervisión a Ejecutivos de Gestión a nivel nacional.

- m) Discriminar las comisiones para los Ejecutivos de Gestión de todo el país.
- n) Elaborar un informe interno mensual a la Dirección General sobre actividades desarrolladas.
- o) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9. COORDINACIÓN INTERNA:

- Director General.
- Departamento Financiero Contable.
- Departamento de Documentación
- Departamento de Distribución.
- Asesoría Jurídica.
- Otros.

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ejecutivos de Gestión.
- Usuarios.
- Otros.

11. PERFIL:

- Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas – Financieras o Jurídico/Administrativas.
- Conocimiento en materia de Derechos de Autor.

12. PRODUCTOS:

- Informes sobre Recaudación de derechos que se generen por toda utilización de las obras nacionales y extranjeras en todo el territorio boliviano.
- Planillas a nivel nacional.
- Planillas de espectáculos en vivo
- Recaudación por Comunicación pública.
- Otros.

	SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MUSICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SOBO/___/CORADM
		NUMERO DE ITEM: 03-002
		N.º de Hojas 1/2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Coordinador Administrativo	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Oficina Departamental	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Administrativo	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General, Jefe Nacional de Licenciamiento y Recaudación	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Auxiliar, Ejecutivos de Gestión	
6. OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y Recaudar los derechos que se generen por toda utilización de las obras nacionales y extranjeras en virtud de los Mandatos de Representación y Convenios de reciprocidad. 	
7. FUNCIÓN GENERAL:	Coordinar la gestión administrativa de la filial correspondiente, velando por el correcto cumplimiento de los objetivos institucionales de la sociedad.	
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinación a nivel nacional de las negociaciones y aperturas de usuarios. b) Trato directo con usuarios de música referente a la Comunicación Pública. c) Realizar el seguimiento de los cobros y elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, proformas de pago, emisión de Licencias y facturas, controlando su vigencia, cumplimiento y aplicación de tarifario. d) Generar contratos con Grandes usuarios, usuarios generales y usuarios eventuales (<i>Cuya definición y Categorización están fijadas en un reglamento específico</i>), donde quiera que se interpreten o ejecuten obras musicales. e) Supervisar los contratos y procedimientos generados en este rubro. f) Generar y mantener una base de datos actualizada de contratos. g) Informar al área legal, el detalle de pagos en mora cuando pasan el límite establecido, para que se inicien las acciones correspondientes conforme al reglamento específico. h) Emitir puntualmente las facturas y hacer el correspondiente seguimiento hasta su cobro. i) Recibir planillas de repertorio explotado mensualmente. j) Procesar la información recibida y elaborar informes mensuales de recaudaciones de diferentes usuarios al Departamento de Distribución y Dpto. Financiero Contable, a través de su jefatura y visto bueno de Dirección General. k) Controlar y supervisar el trabajo de los Ejecutivos de Gestión. l) Supervisar los recorridos de los Ejecutivos de Gestión. m) Sugerir políticas de cobranzas que faciliten el trabajo de los Ejecutivos de Gestión. n) Analizar las rutas de recorrido y programar la rotación de los Ejecutivos de Gestión. o) Medir el rendimiento de las recaudaciones de acuerdo a los recorridos, identificando variaciones y los posibles motivos. p) Generar y mantener una base de datos actualizada de recorridos, usuarios actuales y usuarios potenciales. q) Verificar los honorarios profesionales para los Ejecutivos de Gestión de su filial. 	

- r) Recibir y remitir la información, solicitud y correspondencia societaria, según los formatos establecidos por el área de documentación.
- s) Elaborar, coordinar y controlar la planilla de repertorio nacional y/o extranjero en los lugares donde se llevan a cabo eventos públicos a través de un funcionario designado.
- t) Procesar la información recibida y elaborar informes mensuales de recaudaciones de diferentes usuarios y rubros a la Dirección General.
- u) Elaborar informes a Recursos Humanos mensuales referentes al trabajo administrativo de la Filial.
- v) Elaborar notas y documentación interna.
- w) Custodia y cuidado de ambientes y activos fijos de su filial.
- x) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9. Coordinación Interna:

- Director General.
- Departamento de Licenciamiento y Recaudación - NACIONAL
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Documentación y Distribución.
- Ejecutivos de Gestión

10. Coordinación Externa:

- Usuarios.
- Otros.

11. Perfil:

- Profesional – Ciencias económicas financieras – Ciencias Sociales Jurídicas.
- Conocimiento en materia de Derechos de Autor.

12. Productos:

- Informes.
- Detalles de Facturación
- Otros.



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/ASI_____

**NUMERO DE ITEM:
03-003**

Nº de Hojas
1/1

**1. DENOMINACIÓN DEL
CARGO:**

Auxiliar de Licenciamiento y Recaudación

2. ÁREA FUNCIONAL:

Filial Departamental

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

**4. DEPENDENCIA
SUPERIOR:**

Jefe Nacional de Licenciamiento y Recaudación, Coordinador
Administrativo Filial

**5. DEPENDENCIA
INFERIOR:**

Ninguna

6. OBJETIVO Y FUNCIÓN DEL CARGO:

Asistir y apoyar en todas las funciones y actividades específicas al Coordinador Administrativo y a toda área Operativa de la Filial.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención diligente ya sea de forma personalizada y/o a través de llamadas telefónicas a usuarios de música; Directivos, Socios, personal administrativo y/o público en general, proporcionando información correcta, clara y oportuna.
- b) Procesar la información recibida y elaborar informes mensuales de recaudaciones a su inmediato superior.
- c) Trato directo con usuarios de música referente a la Ejecución Pública.
- d) Recabar, recibir y hacer seguimiento diario, a la información de eventos públicos, a través de los mecanismos correspondientes.
- e) Realizar el seguimiento de la facturación y cuentas por cobrar de usuarios de oficinas.
- f) Elaborar notas y documentación interna, en coordinación con la Coordinadora Administrativa.
- g) Discriminar los honorarios profesionales para los Ejecutivos de Gestión de su filial.
- h) Derivación y Archivo de documentación interna en coordinación con la Coordinadora Administrativa.
- i) Administración, entrega y seguimiento de material de escritorio.
- j) Centralizar, organizar y derivar la correspondencia recibida; controlar, elaborar y despachar la correspondencia que se emite en coordinación con la Coordinadora Administrativa.
- k) Mantener el archivo de correspondencia y documentación interna conforme a normas y técnicas de archivo.
- l) Coordinar con el Currier la remisión de notas, informes y otros, a la central.
- m) Elaborar Actas de Directorio Departamental.
- n) Enviar oportunamente las planillas de producción independiente.
- o) Vigilar el manejo correcto de sellos de la documentación.
- p) Realizar atención del servicio de refrigerio cuando así lo solicite el Coordinador Administrativo.
- q) Coadyuvar con la limpieza de las oficinas
- r) Realizar atención a personeros que visitan las oficinas.
- s) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas por su inmediato superior.

8. Coordinación Interna:

- Director General.
- Coordinador Administrativo.
- Otros.

9. Coordinación Externa:

- Instituciones públicas y privadas.
- Socios.
- Usuarios.
- Otros

10. Perfil:

- Secretaria (o) Ejecutiva (o)/Auxiliar Contable.

11. Productos:

- Informes.
- Otros



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-LICREC

**NUMERO DE ITEM:
03-003**

Nº de Hojas
1/1

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Ejecutivo de Gestión	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Departamento Licencias y Recaudación	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Jefe Nacional de Licencias y Recaudación, Coordinadores Administrativos.	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna	
6. OBJETIVO DEL CARGO:	Cobrar los derechos patrimoniales que generen los Usuarios por toda utilización de obras musicales nacionales y extranjeras.	
7. FUNCIÓN GENERAL:	Recaudar conforme al Tarifario General de SOBODAYCOM.	
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar los cobros en conformidad a Tarifario y normas Vigentes. b) Realizar cobros conforme a instrucción directa de sus superiores. c) Apoyar en la entrega de facturas conforme a requerimiento de sus superiores. d) Realizar el seguimiento de la facturación y cuentas por cobrar de usuarios de oficinas. e) Emitir de manera oportuna las facturas y hacer el correspondiente seguimiento hasta su cobro. f) Elaborar las correspondientes facturas, siguiendo las disposiciones legales vigentes. g) Verificar la secuencia de las facturas en cuanto a su numeración y cronología semanalmente. h) Subsanan de forma oportuna los errores en los que se hubiese incurrido en el llenado de facturas. i) Entregar semanalmente el reporte de facturas emitidas y no emitidas a Ventanilla Única. j) Informar al área Financiera Contable de manera directa e inmediata, sobre el extravío de facturas antes de iniciar cualquier otra acción al respecto. k) Entregar de forma indefectible facturas al cierre de cada mes. l) Informar al inmediato superior diariamente sobre sus cobros. m) Realizar depósitos Diarios e informar al Departamento Financiero Contable. n) Elaborar un informe interno mensual a su inmediato superior sobre las actividades desarrolladas. o) Comunicar de manera oportuna al área legal el estado de mora de usuarios. p) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona. 	
9. COORDINACIÓN INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licencias y Recaudación 	10. COORDINACIÓN EXTERNA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de música
11. PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en humanidades. • Amplia experiencia en ventas, cobranzas y atención al cliente. 	
12. PRODUCTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, firma y cierre de contratos con usuarios de música • Cobros directos facturados y depositados. • Informes y Reportes • Otros. 	

04

**DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACION**



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-DEPDOC

**NUMERO DE ITEM:
04-001**

Nº de Hojas
1/2

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Nacional de Documentación
2. ÁREA FUNCIONAL:	Departamento de Documentación
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Jefe Administrativo
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna
6. OBJETIVO DEL CARGO:	Documentar Obras y actualizar datos de Socios en los sistemas de la sociedad, siguiendo los estándares internacionales y reglas profesionales - CISAC.
7. FUNCIÓN GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la correcta Documentación y Actualización de obras musicales nacionales y extranjeras en la base de datos de la sociedad. • Supervisar la correcta Documentación y Actualización de los files de los Socios. • Supervisar la correcta Documentación y Actualización de los Convenios de reciprocidad con las sociedades extranjeras.
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> a) Resguardar toda la documentación Societaria en Original y copias, de forma física y formato digital. b) Alimentar la base de datos de SOBODAYCOM, en base a la información expuesta en el formulario de declaración de obras. c) Asignar, en caso de socio nuevo, su correspondiente código IPI y a cada obra su código ISWC. d) Actualizar constantemente la información de Contratos de Representación Recíproca Protocolizados y firmados con Sociedades extranjeras. (Copia en físico y Digital) e) Coordinar la Tramitación de la Protocolización de convenios de reciprocidad, con el área correspondiente. f) Elaborar y poner a disposición listados ONI a sociedades extranjeras. g) Coordinar la publicación de listados ONI. h) Supervisar el Área Internacional y el Área Nacional i) Elaborar un informe interno mensual a la Dirección General sobre las actividades del Departamento, relacionadas a nuevos socios, nuevos convenios de reciprocidad, obras dadas de alta en el SGS, entre otras. j) Coordinar el uso del auditorio "Julio Bracamonte" previa aprobación y autorización de la Dirección General. k) Coordinar el uso de Mausoleo "Apolinar Camacho" previa aprobación y autorización de la Dirección General y el Directorio Ejecutivo. l) Mantener contacto constante con las entidades matrices de Derechos de Autor a nivel mundial. m) Canalizar los reclamos sobre el uso de repertorio nacional en el exterior y el uso de repertorio extranjero en territorio boliviano.

- n) Efectuar el seguimiento correspondiente a toda difusión de obras musicales bolivianas en el exterior.
- o) Desarrollar una base de datos actualizada y de acceso libre institucional, referente a los contactos extranjeros de sociedades y personeros específicos.
- p) Mantener constante contacto y seguimiento con proveedores de servicios digitales y cuotas a entidades del exterior, hasta su culminación. Informando oportunamente al área Financiera Contable para su ejecución.
- q) Efectuar y supervisar el correspondiente protocolo de recepción y atención a la visita de personeros del extranjero ligados al objeto de la Sociedad.
- r) Realizar y/u obtener el planillaje de eventos internacionales en territorio boliviano en coordinación con el Área de Licenciamiento y recaudación.
- s) Gestionar y recaudar a través de un área determinada, las regalías autorales por uso de obras del Repertorio de SOBODAYCOM en el exterior.
- t) Realizar la Atención y registro a socios.
- u) Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes de afiliación de aspirantes de socios.
- v) Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes de seguro de salud.
- w) Hacer Seguimiento de firma de mandatos protocolizados.
- x) Presentar un cronograma semestral sobre la firma de mandatos, declaración de obras y actualización de datos en el interior del país.
- y) Coadyuvar y Recepcionar las Declaraciones de Obras.
- z) Coadyuvar el llenado del formulario correspondiente para el registro en SENAPI.
- aa) Coordinar en el interior del país el llenado de formularios y registro de obras en SENAPI.
- bb) Dar de alta la información declarada en los sistemas respectivos asignándoles los códigos correspondientes.
- cc) Recepcionar y analizar los listados ONI concernientes a sociedades autorales extranjeras.
- dd) Coordinar la publicación de listados ONI.
- ee) Procesar listados ONI semestralmente diferenciando rubros y artistas.
- ff) Mantener actualizada la base de datos BMAT – SGS con las obras nacionales.
- gg) Realizar el seguimiento de obras no declaradas.
- hh) Actualizar constantemente las bases de dato internacionales.
- ii) Presentar planes estratégicos semestralmente, para su aprobación y posterior ejecución en la captación de nuevos socios.
- jj) Elaboración, organización y custodia del archivo de documentación.
- kk) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9. COORDINACIÓN INTERNA:

- Todas las áreas de la Sociedad

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Socios Nacionales.
- Sociedades de Autores Internacionales.
- Otros

11. PERFIL:

- Profesional Abogado.
- Profesional Administrador.
- Profesional en Sistemas.
- Conocimientos sobre la Ley 1322 y la normativa interna de SOBODAYCOM.

12. PRODUCTOS:

- Base de datos de SOBODAYCOM.
- Declaraciones de Obras.
- Fichas Internacionales.
- Contratos de Representación Recíproca.
- Mandatos de Representación y Administración de Derechos.
- Informes de Distribución
- Otros.

05

**DEPARTAMENTO DE
DISTRIBUCION**



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-DEPDIS

**NUMERO DE ITEM:
05-001**

Nº de Hojas
1/1

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefatura Nacional de Distribución	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Departamento de Distribución	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Jefatura Administrativa	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General Administrativa	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna	
6. OBJETIVO DEL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la distribución de regalías a socios, editoras y sociedades extranjeras, de acuerdo a los parámetros vigentes de la Confederación Internacional de Sociedades de Autores y Compositores - CISAC; cumpliendo con el calendario de Pagos, el Reglamento de Distribución y demás normas correspondientes. 		
7. FUNCIÓN GENERAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar las regalías autorales Nacionales y Extranjeras generadas en territorio nacional en los diferentes rubros y distribuir de acuerdo al Reglamento de Distribución establecido. 		
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar y Procesar las liquidaciones Nacionales en cada semestre y extranjeras anualmente. b) Recepcionar la información y efectuar la distribución de los derechos de autor por los distintos rubros a nivel nacional. c) Supervisar la Trascricpción de planillas de ejecución. d) Procesar la información por los derechos generados en cada rubro. e) Elaborar planillas tipo para el pago de regalías Nacionales y/o extranjeras. f) Emitir la documentación de respaldo de la liquidación, incluyendo toda la información pertinente para los titulares que se acompaña al pago de sus derechos. g) Emitir órdenes de pago a favor de los socios nacionales. h) Coadyuvar con el área de Finanzas y Contabilidad, la emisión de los formularios de las transferencias bancarias a favor de las sociedades extranjeras. i) Coadyuvar la realización de los depósitos emitidos a socios Nacionales y sociedades extranjeras. j) Entrega de la documentación pertinente y completa al Departamento Financiero Contable. k) Incorporar todos los medios necesarios para una efectiva y eficaz distribución. l) Elaborar un informe interno a la Dirección General de cada proceso de distribución. m) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona. 		
9. Coordinación Interna:	10. Coordinación Externa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Socios. • Otros 	

11. PERFIL:

- Ingeniero en sistemas/Abogado/Administrador de empresas
- Conocimientos sobre la Ley 1322 y gestión colectiva
- Otros

12. PRODUCTOS:

- Pagos
- Otros.

06

**UNIDAD DE GESTION DEL
TALENTO HUMANO
RRHH**



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-RRHH

**NUMERO DE ITEM:
06-001**

Nº de Hojas
1/2

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Nacional de Recursos Humanos
2. ÁREA FUNCIONAL:	Unidad de Recursos Humanos
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Jefe Administrativo
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General Administrativa
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Todo el Personal Administrativo de la Institución
6. OBJETIVO DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Control, supervisión y administración de los Recursos Humanos en el marco de la normativa vigente. 	
7. FUNCIÓN GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar instrumentos y procedimientos idóneos y adecuados, que propicien una estructura y ambiente de trabajo organizado, dinámico y coordinado en todas sus áreas. 	
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Reclutamiento de personal, generando procedimientos adecuados. b) Verificación de la constancia de la documentación presentada en el Currículo Vitae del nuevo personal y actualizar la documentación del personal más antiguo. c) Implementar y supervisar programas de capacitación a nivel nacional. d) Desarrollar métodos de evaluación del desempeño del personal en coordinación con la Dirección General. e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la Sociedad. f) Supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal y fijar sanciones en base a los manuales de funciones y Reglamento Interno de Trabajo. g) Planificar y coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones del personal y velar por su cumplimiento a nivel nacional. h) Efectuar seguimiento a todas las disposiciones legales y labóreles emitidas por las autoridades correspondientes. i) Planificar, coordinar y ejecutar la afiliación de los funcionarios, así como su grupo familiar a la C.N.S., así como comunicar oportunamente su baja correspondiente a nivel nacional en coordinación con el Departamento Financiero Contable. j) Llevar un Registro de licencias y permisos de los funcionarios a nivel nacional. k) Elaborar, dar cumplimiento y actualizar cuando corresponda el Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con Dirección General y el área Legal. l) Elaborar y difundir circulares relacionadas a su área, para su cumplimiento. m) Difundir comunicaciones internas del inmediato superior que involucren el desarrollo de la Sociedad. n) Elaborar el archivo de files del personal, acorde con la estructura y escala salarial de SOBODAYCOM. o) Sugerir y coordinar con el inmediato superior el movimiento del personal en virtud a la evaluación de desempeño. p) Registrar y archivar los movimientos de personal, efectuados en la Sociedad. q) Realizar las certificaciones de trabajo a solicitud de los interesados y con Visto bueno de la Dirección General. 	

- r) Elaborar y verificar afiliaciones, altas y bajas de la CNS y AFP, en coordinación con el Departamento Financiero Contable.
- s) Actualizar los datos del personal referidos a: vacaciones, permisos, natalidad y otros.
- t) Elaborar la planilla tributaria RC-IVA del personal administrativo de la institución bajo los alcances de la normativa correspondiente.
- u) Elaborar informes mensuales a la Dirección General señalando y describiendo sus actividades.
- v) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona.

9. COORDINACIÓN INTERNA:

- Todas las áreas funcionales de SOBODAYCOM

10. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Instituciones públicas y privadas.
- Otros

11. PERFIL:

- Lic. En Psicología, Administrador de empresas, Abogado y/o Auditor
- Conocimiento de la Ley General de Trabajo
- Conocimientos en Recursos Humanos

12. PRODUCTOS:

- Manual de Funciones actualizado.
- Reglamento Interno de Personal.
- File del Personal organizado.
- Estructura organizacional funcional.
- Resultado de evaluaciones de personal.
- Manual de procedimientos.
- Otros

07

UNIDAD LEGAL



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-LEG

**NUMERO DE ITEM:
07-001**

Nº de Hojas
1/2

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Responsable Legal

2. ÁREA FUNCIONAL:

Unidad Legal

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

4. DEPENDENCIA SUPERIOR:

Dirección General Administrativa

5. DEPENDENCIA INFERIOR:

Ninguna

6. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Brindar asistencia técnico jurídica, a todas las actividades Ejecutivas y administrativas de la Sociedad.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir en todos los asuntos legales de la Sociedad, cumpliendo las instructivas emitidas por la Dirección General Administrativa.
- b) Formular criterios jurídicos sobre asuntos legales y procedimentales que le sean consultados por el Director General, Socios, Departamentos Administrativos y las filiales de la institución.
- c) Llevar una relación pormenorizada de los procesos en materia civil, penal, laboral y otros.
- d) Redactar y Elaborar memoriales y documentos legales.
- e) Asesoramiento Jurídico a Socios referido a materia de Propiedad Intelectual, Derecho de Autor u otros.
- f) Emitir criterios sobre proyectos de Ley presentados a las instancias competentes, cuando así se le solicite.
- g) Elaborar, modificar, revisar, actualizar Contratos y Documentación legal administrativa.
- h) Llevar la custodia, control y saneamiento de los Activos fijos de la Sociedad.
- i) Elaborar convenios interinstitucionales, que vaya a suscribir SOBODAYCOM, en base a los antecedentes que le sean proporcionados por Dirección General.
- j) Participar en procesos de conciliación con usuarios.
- k) Asistir a la institución ante dependencias policiales, gobiernos municipales, gobiernos departamentales, Ministerio Público, dirección de Derecho de Autor y otro tipo de Instituciones Públicas y/o Privadas.
- l) Realizar gestiones de apoyo técnico legal con el área de Licenciamiento y Recaudación en todos los rubros, previa coordinación.
- m) Realizar un seguimiento desde el inicio hasta su culminación de procesos judiciales que incumban a SOBODAYCOM.
- n) Apoyar en la resolución de conflictos laborales a la jefatura de recursos humanos, con su asesoramiento legal.
- o) Realizar seguimiento y control de los procesos judiciales y/o administrativos que le sean encomendados.
- p) Elaborar informes internos mensuales a la Dirección General sobre actividades desarrolladas periódicamente.
- q) Sustentar todo tramite jurídico en archivos organizados de acuerdo a tema, materia y otros.
- r) Mantener una constante actualización acerca de las normas existentes, derivando sus contenidos, al área pertinente.
- s) Desempeñar otras funciones que le sean delegadas.

8.COORDINACIÓN INTERNA: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General.• Todas las Áreas Funcionales de la Sociedad.• Socios.• Otros.	9. COORDINACIÓN EXTERNA: <ul style="list-style-type: none">• Asesores Externos• Entidades Públicas y Privadas• Otros.
10. PERFIL: Licenciado / Egresado en Derecho y ciencias jurídicas Conocimientos en Propiedad Intelectual, Derecho de Autor y Gestión Colectiva.	
11. PRODUCTOS: <ul style="list-style-type: none">• Informes• Instructivas cumplidas dentro de los plazos fijados.• Contratos• Convenios• Conclusión de tramites• Otros.	

08

**UNIDAD DE TECNOLOGIA Y
SISTEMAS**



**SOCIEDAD BOLIVIANA DE AUTORES Y
COMPOSITORES DE MUSICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:
SOBO/LPZ-C-SIS

**NUMERO DE ITEM:
08-001**

Nº de Hojas
1/1

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Encargado de Sistemas	
2. ÁREA FUNCIONAL:	Unidad de Sistemas	
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
4. DEPENDENCIA SUPERIOR:	Dirección General, RRHH	
5. DEPENDENCIA INFERIOR:	Ninguna	
6. OBJETIVO DEL CARGO: Mantener en perfecto estado y funcionamiento el hardware y software de SOBODAYCOM, implementando para ello herramientas actualizadas que faciliten el trabajo de la institución.		
7. FUNCIÓN GENERAL: Administrar y mantener los servicios de red, área informática, producción y desarrollo de sistemas de información para la automatización de procesos, tareas y/o actividades de SOBODAYCOM.		
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Administración y mantenimiento de los Servidores de Red. b) Administración de los switches. c) Administración del servicio de internet. d) Administración de todos los sistemas informáticos. e) Instalación, mantenimiento y actualización de sistemas y equipos informáticos. f) Implementación de servidores de producción y base de datos. g) Realizar Backups diarios, semanales y mensuales de los sistemas de información y base de datos. h) Estandarizar las tecnologías y los sistemas de informaciones de todas las áreas y filiales. i) Otorgar datos estadísticos acerca de los servicios, productos o rendimientos del área a cargo j) Realizar la reparación de los equipos informáticos que presenten fallas físicas. k) Realizar informes técnicos del estado de los equipos informáticos. l) Diseñar estrategias de capacitación para usuarios administrativos. m) Control y seguimiento de todos los equipos informáticos e instalaciones eléctricas y electrónicas de la institución y sus filiales para su óptimo funcionamiento. n) Elaborar informes mensuales a la Dirección General sobre actividades desarrolladas. o) Desempeñar otras funciones que sean delegadas a su persona. 		
9. Coordinación Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • RRHH • Todo el personal administrativo de la Institución 	10. Coordinación Externa: <ul style="list-style-type: none"> • Departamentos vinculados a tecnología y soporte de otras sociedades de gestión colectiva, nacional e internacional. • Asesores Externos. • Otros. 	
11. Perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en Informática. • Licenciado en Informática. • Conocimiento de redes, bases de datos y tecnologías de la información. 		

12. Productos:

- Informes
- Instructivas cumplidas dentro de los plazos fijados.
- Equipos y redes en óptimo funcionamiento.
- Otros