

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“DISEÑO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA  
ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE 18 DE DICIEMBRE”**

**CURSO DE ACTUALIZACIÓN**

**P.E.T.A.E.N.G.**

**POSTULANTE:**

**JHULY CARLA VEGA PALENQUE**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2020**



No mires hacia atrás preguntándote: ¿Por qué? Mira hacia adelante y pregúntate ¿Por qué no?

Anónimo



### **Dedicatoria**

A mis padres y hermano, por el cariño, afecto, dedicación  
y cuidado que me brindan.



### **Agradecimiento**

A Dios y a la Virgencita por haberme permitido llegar hasta este punto, por darme la familia que tengo, por darme salud y lo necesario para seguir adelante.

A mi familia por darme las bases necesarias para culminar con éxito este y otros proyectos.

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROBLEMA .....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>1</b>
3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	1
3.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
<b>4.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
4.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	2
4.2.	JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	2
<b>5.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
5.1.	ALCANCE TEMPORAL.....	2
5.2.	ALCANCE GEOGRÁFICO.....	2
5.3.	ALCANCE INSTITUCIONAL.....	3
<b>6.</b>	<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>3</b>
6.1.	ADMINISTRACIÓN.....	3
6.2.	DIFERENCIA ENTRE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	4
6.3.	DIVISIÓN DEL TRABAJO.....	5
6.3.1.	TEORIA CLASICA.....	5
6.4.	COMUNICACIÓN.....	6
6.5.	PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN.....	6
6.6.	ORGANIZACIÓN.....	7
6.6.1.	ORGANIZACIÓN FORMAL.....	8
6.6.2.	ORGANIZACIÓN INFORMAL.....	8
6.7.	ORGANIZACIÓN LINEAL.....	8
6.7.1.	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL.....	8
6.8.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	9
6.8.1.	CARACTERÍSTICAS LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	9
6.9.	ORGANIZACIÓN LÍNEA-STAFF.....	10
6.9.1.	CARACTERÍSTICAS LA ORGANIZACIÓN LÍNEA-STAFF.....	10
6.10.	CONCEPTO DE DEPARTAMENTALIZACIÓN.....	11

6.11. LOS PRINCIPALES TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN.....	12
6.12. ORGANIGRAMAS .....	13
6.12.1. VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS.....	13
6.12.2. DESVENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS .....	14
<b>6.13. DESCRIPCIONES DEL PUESTO .....</b>	<b>14</b>
6.14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES .....	15
<b>7. MARCO LEGAL.....</b>	<b>15</b>
7.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	15
7.2. LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN N° 031 DE 19 DE JULIO DE 2010 .....	16
7.3. LEY NO 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE.....	16
7.4. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DEL TRÁNSITO .....	17
7.5. LEY MUNICIPAL NO 15. DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO URBANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ .....	17
7.6. LEY MUNICIPAL N° 10/2013. LEY MUNICIPAL N° 32/2013 .....	18
<b>8. MARCO INSTITUCIONAL – REFERENCIAL .....</b>	<b>18</b>
8.1. FUNDACIÓN.....	18
8.2. ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.....	18
8.3. DIRECTIVA CENTRAL.....	19
8.4. TRIBUNAL DE HONOR.....	20
8.5. DIRECTIVO DE GRUPO .....	21
8.6. HORARIO DE TRABAJO Y PARADAS .....	22
8.7. SOCIOS AFILIADOS.....	22
<b>9. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....</b>	<b>23</b>
<b>9.1. TECNICAS DE INVESTIGACION.....</b>	<b>23</b>
9.1.1. OBSERVACIÓN .....	23
9.1.2. ENTREVISTA .....	23
<b>10. MARCO PROPOSITIVO .....</b>	<b>24</b>
10.1. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	24
10.2. INTRODUCCIÓN.....	24
10.3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	24

10.4. MISIÓN Y VISIÓN.....	25
10.5. VALORES .....	25
10.7. CARGO, REQUISITOS PARA EL CARGO Y FUNCIONES.....	25
10.7.1. CARGO .....	25
10.7.2. REQUISITOS PARA EL CARGO .....	25
10.7.3. FUNCIONES .....	25
<b>11. CONCLUSIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>12. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>26</b>

## **BIBLIOGRAFIA**

## **ANEXOS**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El transporte es el cimiento de las zonas urbanas, debido a que genera movimiento y facilidades por ende genera el crecimiento económico. Debido a la importancia del transporte en la economía, el progreso social depende de las mejoras en los servicios. Cuando una empresa se encuentra apropiadamente organizada en la parte estructural administrativa podrá desenvolver de mejor forma sus actividades y por tanto la gestión administrativa se vuelve una tarea mucho más sencilla si para ello se cuenta con las herramientas administrativas adecuadas.

## **2. IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROBLEMA**

La estructura organización una empresa debe ser claro y definido, debe ser un facilitador que permita el logro de objetivos con una adecuada coordinación de recursos humanos, y financieros.

Las personas encargadas para llevar adelante la Organización de Transporte 18 de Diciembre, es el Directorio, el cual no cuentan con un administración formal, una estructura definida ni descripción de puestos debido a la falta de conocimientos, en cuanto a sus actividades y procesos son dirigidos de forma empírica en base de experiencias de directorios pasados.

El principal problema a lo que se enfrenta la Organización es la falta de control, coordinación, seguimiento y una distribución equitativa de funciones. por lo mismo ¿qué medida se puede usar para mejorar los problemas mencionados?

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar el manual de organización y funciones para la Organización de Transporte 18 de Diciembre.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Conocer la situación actual de la Organización.
- Diseñar un organigrama funcional.
- Diseñar la misión y visión para la Organización.

## **4. JUSTIFICACIÓN**

### **4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Esta investigación se realiza con el propósito de aportar el conocimiento existente sobre el beneficio de un manual de organización y funciones en una organización de transporte de la ciudad del El Alto, cuyos resultados podrán normalizar en una propuesta para ser incorporado mejorando el conocimiento de los socios afiliados al respecto.

### **4.2. JUSTIFICACIÓN PRACTICA**

Esta investigación se realiza porque existe la necesidad de implementar un instrumento que describa los puestos de trabajo, así como la asignación de responsabilidades de una forma precisa y clara.

## **5. ALCANCE**

### **5.1. ALCANCE TEMPORAL**

El estudio fue de una duración de dos meses entre febrero y marzo de 2020.

### **5.2. ALCANCE GEOGRÁFICO.**

El presente trabajo se desarrolló en la sede de la Organización de Transporte 18 de Diciembre, zona ciudad satélite, calle 31-B de la ciudad del El Alto.

### **5.3. ALCANCE INSTITUCIONAL**

El presente trabajo tiene por objeto de estudio, la Organización de Transporte 18 de Diciembre con la finalidad a que esté debidamente estructurada.

## **6. MARCO TEÓRICO**

### **6.1. ADMINISTRACIÓN**

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competido y complejo. La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador:

- Planeación: avizorar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organización: construir las estructuras material y social de la empresa.

- Dirección: guiar y orientar al personal.
- Coordinación: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
- Control: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Estos elementos de la administración, que constituyen el llamado proceso administrativo, se hallan presentes en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa. En otras palabras, el director, el gerente, el jefe, el supervisor, el capataz o el encargado desempeñan actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y control, puesto que son actividades administrativas fundamentales. (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

## **6.2. DIFERENCIA ENTRE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Aunque Fayol reconoce el empleo de la palabra administración como sinónimo de organización, hace una distinción entre ambos vocablos. Según él, la administración constituye un todo, del cual la organización es una de las partes. Su concepto amplio y comprensivo de administración, como conjunto de procesos estrechamente relacionados, incluye aspectos que la organización por sí sola no abarcaría, como planeación, dirección y control. La organización se refiere sólo a la definición de la estructura y la forma; en consecuencia, es estática y limitada. A partir de esta diferenciación, la palabra organización tendrá dos significados: (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

- Organización como entidad social, en la cual las personas interactúan para alcanzar objetivos específicos. En esta acepción, la palabra organización indica cualquier

iniciativa humana intencional, emprendida para alcanzar determinados objetivos. Las empresas constituyen un ejemplo de organización social.

- Organización como función administrativa y parte del proceso administrativo (planeación, dirección, coordinación y control). En este sentido, organización significa el acto de organizar, estructurar y destinar los recursos, definir los órganos encargados de la administración y fijar sus atribuciones e interrelaciones.

### **6.3. DIVISIÓN DEL TRABAJO**

La división del trabajo es la base de la organización, de hecho, es la razón de ser de la organización. “La división del trabajo conduce a la especialización y la diferenciación de las tareas, es decir, a la heterogeneidad. La idea básica de este supuesto estriba en que las organizaciones con mayor división del trabajo serían más eficientes que las que presentaban poca división. Mientras la Administración científica se preocupaba por la división del trabajo en el nivel del operario, subdividiendo las tareas de éste, la Teoría clásica analizaba la división de los órganos que componen la organización: los departamentos, divisiones, secciones, unidades, etc. (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

#### **6.3.1. TEORIA CLASICA**

Para la Teoría clásica, la división del trabajo puede ocurrir en dos direcciones: (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

- Vertical, según los niveles de autoridad y responsabilidad (como en la escala jerárquica de Fayol o en el principio escalar de Mooney), definiendo los diferentes niveles de la organización con sus diversos grados de autoridad. Ésta aumenta a medida que se asciende

en la jerarquía de la organización. La jerarquía define el grado de responsabilidad según los grados de autoridad. En toda organización debe existir una escala jerárquica de autoridad (principio escalar o cadena escalar). De allí surge la denominación línea de autoridad para significar la autoridad de mando y jerárquica de un superior sobre un subordinado.

- Horizontal, según las actividades desarrolladas en la organización (como en la especialización de Fayol o en el principio de homogeneidad de Gulick). Cada uno de los departamentos y secciones de un mismo nivel jerárquico se encargan de una actividad específica.

#### **6.4. COMUNICACIÓN**

Es el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social. La comunicación requiere un código para enviar el mensaje en forma de señal (ondas sonoras, letras impresas, símbolos) a través de determinado canal (aire, alambres, papel) a un receptor que lo descodifica e interpreta su significado. La comunicación oral directa, es decir, la conversación, emplea el lenguaje como código y lo refuerza con elementos de comunicación no verbales (gestos, señales, símbolos). La comunicación interpersonal también puede intercambiar mensajes a distancia mediante la escritura. (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

#### **6.5. PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN**

En su sentido más amplio, el propósito de la comunicación en una empresa es disponer de información para actuar en los procesos de cambio o facilitarlos, esto es, influir en la acción para

lograr el bienestar de la empresa. La comunicación es esencial para el funcionamiento interno de las empresas porque integra las funciones gerenciales; es necesaria sobre todo para:

- Establecer y difundir las metas de una empresa.
- Desarrollar planes para su logro.
- Organizar los recursos humanos, y de otro tipo, de la manera más eficiente, efectiva y, por tanto, eficaz.
- Seleccionar, desarrollar y evaluar a los miembros de la organización.
- Liderar, dirigir, motivar y crear un clima en el que las personas quieran contribuir.
- Controlar el desempeño. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

## **6.6. ORGANIZACIÓN**

La palabra organización puede adoptar varios significados: Organización como entidad social. Orientada a alcanzar objetivos específicos y estructurada deliberadamente. La organización es una entidad social porque la conforman personas; está orientada a objetivos porque se halla diseñada para conseguir resultados: generar utilidades o proporcionar satisfacción social, etc. Está estructurada deliberadamente porque propone la división del trabajo y asigna su ejecución a los miembros. En este sentido, la palabra organización significa cualquier cometido humano orientado intencionalmente a conseguir determinados objetivos. Esta definición cobija todos los tipos de organizaciones (tengan o no ánimo de lucro), como bancos, empresas financieras, hospitales, clubes, iglesias, etc. Desde este punto de vista, la organización presenta dos aspectos diferentes: (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

### **6.6.1. ORGANIZACIÓN FORMAL.**

Organización basada en la división racional del trabajo; especializa órganos y personas en determinadas actividades. Por tanto, es la organización planeada o la que está definida en el organigrama, instituida por la dirección y comunicada a todos por medio de los manuales de organización

### **6.6.2. ORGANIZACIÓN INFORMAL.**

Organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones humanas establecidas al desempeñarse en sus cargos. Se configura a partir de las relaciones de amistad (o de antagonismo) y del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama ni en ningún otro documento formal.

## **6.7. ORGANIZACIÓN LINEAL**

El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

### **6.7.1. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL.**

- La principal característica de la organización lineal es la autoridad única y absoluta del superior sobre sus subordinados

- La autoridad lineal se basa en nivel jerárquico y se restringe a los subordinados. Cada subordinado se reporta única y exclusivamente a su superior, recibe órdenes sólo de él y se reporta únicamente a él.
- Las comunicaciones entre los órganos o cargos en la organización se hacen solamente a través de las líneas existentes en el organigrama, una orientada hacia arriba y que las une exclusivamente al órgano o cargo superior y otra orientada hacia abajo y que la une sólo a los órganos o cargos directamente subordinados
- Centralización de las decisiones, la autoridad lineal que comanda toda la organización se centraliza en la cima del organigrama y los canales de responsabilidad son conducidos por medio de los niveles jerárquicos de forma convergente hasta ese punto.

## **6.8. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

La organización funcional es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: es el germen del staff. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

### **6.8.1. CARACTERÍSTICAS LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

- Es una autoridad del conocimiento, nada tiene de lineal, jerárquica o de mando. Cada subordinado se reporta a muchos superiores simultáneamente, aunque le reporta a cada uno de ellos sólo en los temas de sus especialidades.
- Ningún superior tiene autoridad total sobre los subordinados, pero la autoridad parcial y relativa, deriva de su especialidad.

- Las comunicaciones entre los órganos o cargos en la organización se efectúan directamente, sin necesidad de intermediación, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones entre los diferentes niveles.
- Las decisiones se delegan a los órganos o cargos especializados que poseen conocimiento necesario para implementarlas mejor. No es la jerarquía, sino la especialidad la que promueve las decisiones.

## **6.9.ORGANIZACIÓN LÍNEA-STAFF.**

Es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. Algunos autores la denominan organización del tipo jerárquico consultivo. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

### **6.9.1. CARACTERÍSTICAS LA ORGANIZACIÓN LÍNEA-STAFF**

En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más completo y complejo.

- **Servicias.** Es decir, actividades especializadas, como contabilidad, compras, personal, investigación y desarrollo, procesamiento de datos, propaganda, etc., realizadas y ejecutadas por el staff.
- **Consultaría y asesoría.** Es decir, actividades especializadas, como asistencia jurídica, métodos y procesos, consultoría laboral, etcétera, que son proveídos por el staff, como orientación y recomendación.

- **Monitorear.** Significa seguimiento y evaluación de una determinada actividad o proceso sin intervenir en el o influenciarlo. El staff generalmente se encarga del levantamiento de datos, elaboración de reportes e investigaciones, seguimiento de procesos, etc.
- **Planeación y control.** Casi siempre las actividades de planeación y control están delegadas a los órganos de staff. Así, la planeación y control financiero o presupuestario, la planeación y control de producción, la planeación y control de mantenimiento de máquinas y equipos, el control de calidad, etcétera, son actividades que desarrolla el staff

#### **6.10. CONCEPTO DE DEPARTAMENTALIZACIÓN**

Para los autores clásicos, la especialización en la organización puede ocurrir en dos sentidos: vertical y horizontal. La especialización vertical ocurre cuando se observa la necesidad de aumentar la calidad de la supervisión o dirección, agregando más niveles jerárquicos en la estructura. La especialización vertical se hace a costa de un aumento de niveles jerárquicos. Esto significa un desdoblamiento de la autoridad y por eso se denomina proceso escalar, pues se refiere al crecimiento de la cadena de comando. La especialización vertical se caracteriza siempre por el crecimiento vertical del organigrama, es decir, por el aumento de la cantidades de niveles jerárquicos. (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

Por otro lado, la especialización horizontal ocurre cuando se observa la necesidad de aumentar la pericia la eficiencia y la mejor calidad del trabajo en sí mismo. Corresponde a una especialización de actividad y conocimientos. La especialización horizontal se hace a costa de una cantidad mayor de órganos especializados, en el mismo nivel jerárquico, cada uno en su tarea. La especialización

horizontal también se denomina proceso funcional y se caracteriza siempre por el crecimiento horizontal del organigrama. Es más conocida por el nombre de departamentalización, por su tendencia increíble de crear departamentos. (Introducción a la Teoría General de la Administración, Idalberto Chiavenato)

### **6.11. LOS PRINCIPALES TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN**

Las principales tipo son:

- Por funciones. consiste en la agrupación de las actividades y tareas de acuerdo con las funciones principales desarrolladas dentro de la empresa.
- Por productos o servicios. Involucra diferenciación y agrupación de actividades de acuerdo con el resultado de la organización, es decir, de acuerdo con el producto o servicio realizado
- Por ubicación geográfica. Se denomina departamentalización territorial o regional o por ubicación geográfica. Requiere diferenciación y agrupación de las actividades de acuerdo con la ubicación; donde el trabajo se desempeñará, o con un área de mercado a ser servida por la empresa
- Por clientela. con base en la clientela involucra la diferenciación y la agrupación de las actividades según el tipo de persona o personas para quienes se ejecuta el trabajo (edad, sexo, nivel socioeconómico, tipo de consumidor, etc.)
- Por etapas del proceso (o procesamiento). Se utiliza con frecuencia en las empresas industriales en los niveles más bajos de la estructura organizacional de las áreas productivas o de operaciones.

- Por proyectos. En la base de proyectos implica la diferenciación y la agrupación de las actividades de acuerdo con las salidas y los resultados (outputs) relativos a uno o varios proyectos de la empresa.

## **6.12. ORGANIGRAMAS**

Toda estructura organizacional, por simple que sea, puede diagramarse, aunque el esquema sólo indique cómo se vinculan los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad; por tanto, no deja de sorprender que en ocasiones haya altos gerentes que se enorgullecen del hecho de no tener un organigrama o, si lo tienen, de considerar que debe ser confidencial. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

### **6.12.1. VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS**

En cierta ocasión, un destacado fabricante dijo que aun cuando creía en la relativa utilidad del organigrama de su fábrica se negaba a que se trazaran los cargos por encima del nivel de superintendente; su argumento era que los organigramas tienden a hacer a las personas demasiado conscientes de ser superiores o inferiores, destruyen el espíritu de equipo y dan a quienes ocupan un recuadro en el organigrama un excesivo sentido de propiedad. En otra ocasión, otro alto ejecutivo dijo que la organización puede cambiarse con mayor facilidad si no se esquematiza en un organigrama y que la ausencia de éste también alienta en los mandos medios que no aparecen en él el impulso competitivo a ocupar cargos ejecutivos más elevados. Estos motivos para no trazar el organigrama carecen de fundamento. Las relaciones subordinado-superiores existen, aunque no estén en un cuadro, en esencia se establecen por quién reporta a quién. Que un organigrama genere una sensación de excesiva comodidad que ocasiona la falta de impulso para los que lo han

alcanzado es cuestión de alto liderazgo: reorganizar cuando lo exija el entorno de la empresa, desarrollar una tradición de cambio y hacer que los gerentes subordinados sigan cumpliendo estándares de desempeño adecuados y bien entendidos. Los gerentes que consideran que puede conformarse un espíritu de equipo sin establecer claramente las relaciones se engañan y preparan el camino a politiquerías, intrigas, frustraciones, falta de responsabilidades y coordinación, esfuerzos duplicados, políticas vagas, toma de decisiones inciertas y otras evidencias de ineficiencia organizacional. Como un organigrama traza las líneas de autoridad en las tomas de decisiones, a veces su elaboración puede mostrar inconsistencias y complejidades que deben corregirse; pero también muestra a los gerentes y al personal nuevo cuál es su relación con toda la estructura. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

#### **6.12.2. DESVENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS**

Los organigramas están sujetos a importantes limitaciones: sólo muestran las relaciones formales de autoridad y omiten las muchas relaciones informales y de información significativas, también muestran las principales relaciones de línea, o formales, pero no cuánta autoridad existe en cualquier punto de la estructura. Si bien sería necesario trazar líneas de diferente grosor para señalar la autoridad formal de varios grados, ésta no está sujeta a dicha medida; además, si se trazaran las múltiples líneas de relaciones informales y de comunicación, complicarían tanto el diagrama que no podría entenderse. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

#### **6.13. DESCRIPCIONES DEL PUESTO**

Todos los puestos gerenciales deben definirse; una descripción del puesto informa a todos sobre las responsabilidades de quien lo ocupa. La descripción también aclara la autoridad del puesto y

establece la serie de objetivos verificables para las áreas de resultados finales. La descripción de los puestos tiene muchos beneficios: conforme se analizan, se definen sus deberes y responsabilidades, y aparecen las áreas de deberes que se traslapan o ignoran; además, bien vale el esfuerzo de motivar a las personas a reflexionar sobre qué debe hacerse y quién debe hacerlo. (Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.)

#### **6.14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como MOF por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. ( Franklin Ríos Ramos, Director de Perfil [www.eperfil.org](http://www.eperfil.org))

### **7. MARCO LEGAL**

#### **7.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

Según el artículo 76. “El Estado garantiza el acceso a un sistema de transporte integral en sus diversas modalidades. La ley determinará que el sistema de transporte sea eficiente y eficaz, y que genere beneficios a los usuarios y a los proveedores”

Artículo 302. Parágrafo I: “Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción...” “punto 18. Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano”

## **7.2. LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN N° 031 DE 19 DE JULIO DE 2010**

Artículo 9, párrafo I, numeral 3: "...la autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo".

Artículo 34, prevé que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal y un órgano ejecutivo, correspondiéndole al primero la facultad legislativa en el ámbito de las competencias municipales

Artículo 96, párrafo VII, menciona: como competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, entre otras, la labor de planificar y desarrollar el transporte urbano, incluyendo el ordenamiento de tránsito urbano; desarrollar, promover y difundir la educación vial con participación ciudadana, y regular las tarifas de transporte en su área de jurisdicción, en el marco de las normas, políticas y parámetros fijados por el nivel central del Estado; determinando que la competencia exclusiva municipal en transporte urbano, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano se la ejercerá en lo que corresponda en coordinación de la Policía Boliviana.

## **7.3. LEY NO 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE**

Establece el marco normativo respecto a las actividades de las distintas modalidades de transporte, entre ellas, la terrestre, bajo parámetros de calidad y seguridad en la prestación de los servicios y principios tales como la sostenibilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, continuidad, accesibilidad, equidad, etc., así como determinando en su artículo 17, inciso c), que las diferentes modalidades de transporte estarán regidas por la autoridad competente del nivel municipal, con la atribución de emitir su normativa específica, estableciendo las condiciones del sistema de

transporte, como expresamente se dispone en el Artículo 27 de esta ley que dispone que la función normativa “comprenderá la facultad exclusiva de dictar, en el ámbito y materia de su competencia, reglamentos, normas de carácter regulatorio, u otras normas de carácter particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de los operadores, administradores de infraestructura y actividades reguladas. Las normas estarán enmarcadas en procedimientos administrativos a su cargo, infracciones y sanciones, resolución de controversias, procedimientos de participación de los usuarios en el proceso regulatorio y otros.”

#### **7.4. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DEL TRÁNSITO**

En el Artículo 1° indica: “El tránsito de las personas por las vías terrestres, sea como peatones o conductores de vehículos motorizados, a propulsión humana o a tracción animal y de las que cabalguen animales, los lleven de tiro o arreados, se regirá por el código nacional del tránsito y este reglamento.

Artículo 2°. indica: el servicio nacional del tránsito, mediante sus reparticiones especializadas, ejecutará y hará cumplir las disposiciones del código y su reglamento auxiliar

Artículo 3° indica: las disposiciones del código nacional del tránsito y este reglamento, son aplicables absolutamente a todos los estantes y habitantes del país en razón de que las leyes de policía y de seguridad obligan a todos por igual, sin excepciones de ninguna naturaleza

#### **7.5. LEY MUNICIPAL NO 15. DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO URBANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Tiene por objeto normar, regular y controlar el transporte y tránsito urbano, que forman parte del Sistema de Movilidad Urbana, en la jurisdicción del Municipio de La Paz, bajo criterios de calidad, equidad y seguridad.

Dispone definiciones se transporte urbano, servicio público de transporte urbano de pasajeros, indicando la autorización mediante la Autoridad Municipal del Transporte y Tránsito (AMTT): que tiene dentro de sus atribuciones, planificar y regular los servicios público y privado de transporte de pasajeros y carga, de acuerdo a las necesidades de la población y a la planificación territorial del Municipio

#### **7.6. LEY MUNICIPAL N° 10/2013. LEY MUNICIPAL N° 32/2013**

Ley Complementaria Municipal Autonómica de Modificación A La Ley Municipal N° 10/2013. Ley De Transporte Y Movilidad Urbana, tiene por objeto normar, regular, controlar y sancionar el transporte y transito urbano que forma parte del Sistema de Movilidad Urbana en la jurisdicción del Municipio de El Alto

### **8. MARCO INSTITUCIONAL – REFERENCIAL**

#### **8.1. FUNDACIÓN.**

La Organización de Transporte 18 de Diciembre se fundó el 12 de diciembre de 1987, tiene 32 años de servicio en el transporte urbano y se encuentra en la zona de Ciudad Satélite calle 31-B (frente de la Parroquia San Juan Don Bosco) del Gobierno Autónomo municipal de El Alto (ubicación geográfica véase anexo 1)

#### **8.2. ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

Debe contar con mínimamente con el 51% de los socios afiliados para que se tome las medidas o decisiones tengas valor y que sea de cumplimiento obligatorio.

El uso de la palabra en las Asambleas es controlado por un tiempo determinado, y el Secretario General es el que dirigen las asambleas concediendo el tiempo a aquellos socios afiliados que lo soliciten.

### **8.3. DIRECTIVA CENTRAL**

Según el estatuto de organización 18 de diciembre el Directorio está conformado por:

1. Secretario General,
2. Secretario de Relaciones.
3. Secretario de Hacienda.
4. Secretario de Actas y Deportes.
5. Secretario de Régimen interno La Paz
6. Secretario Régimen interno El Alto
7. Secretario de Conflictos La Paz.
8. Secretario de Conflictos El Alto
9. Secretario Inspector La Paz
10. Secretario Inspector de Radio Taxis y Trufis.

La forma de llegar a ocupar cargos del Directorio es mediante elecciones, para esto la asamblea General Ordinaria eligen a los miembros del Directorio del Comité Electoral que está constituido por el presidente, secretario y vocal, velando por la transferencia y claridad del acto electoral entre las atribuciones del poseen es elaborar la convocatoria de la conformidad a la obligaciones que le

asigna específicamente su Estatuto Interno, ejercer como un juez imparcial y administrar las elecciones.

Las elecciones se inician con la convocatoria y presentación de fórmulas y su aprobación de candidatos.

Podrán ser candidatos los socios afiliados que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Ser nacionalidad boliviana
- ✓ Ser socio activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- ✓ Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- ✓ No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización
- ✓ Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia
- ✓ Tener antigüedad de trabajo en la organización
- ✓ Todos los requisitos previos a ser socio afiliado

Para la presentación y calificación de fórmulas deberán presentar la nómina de sus candidatos, plan de trabajo, sigla y color de formula.

#### **8.4. TRIBUNAL DE HONOR.**

Los miembros serán elegidos en la primera Asamblea General Ordinaria por voto directo y mayoría simple de los socios afiliados presentes, con características similares a candidatura de Directorio.

La conformación del tribunal de honor son los siguientes:

✓ Presidente.

✓ Secretario

## 8.5. DIRECTIVO DE GRUPO

Son 50 a 60 socios afiliados que conforman los grupos dentro de la Organización, estos a su vez están conformados con un mesa directiva del mismo grupo, que realizan actividades dentro del mismo, esta directiva se elige cada año y está constituido por: Jefe de Grupo, subjefe de grupo, hacienda y deporte.

En la Organización de Transporte 18 de Diciembre existe los siguientes grupos:

N°	GRUPO	NOMBRE	N°	GRUPO	NOMBRE
1	<b>A</b>	PAPIS PULPOS	21	<b>S</b>	COBRAS
2	<b>B</b>	PIONEROS	22	<b>T</b>	LEONES
3	<b>C</b>	CORRECAMINOS	23	<b>U</b>	UNIVERSITARIOS
4	<b>CH</b>	CHACALES	24	<b>V</b>	LEOPARDOS
5	<b>D</b>	AMERICA	25	<b>W</b>	DINAMICOS
6	<b>E</b>	GALLOS DE ORO	26	<b>X</b>	FORTALEZA
7	<b>F</b>	HALCONES DE ORO	27	<b>Y</b>	MAGNIFICOS
8	<b>G</b>	GAVILANES	28	<b>Z</b>	GALACTICOS
9	<b>H</b>	LA PAZ	29	<b>1</b>	INFIELES
10	<b>I</b>	ILLIMANI	30	<b>2</b>	INMORTALES
11	<b>J</b>	PUMAS	31	<b>3</b>	AGUILAS
12	<b>K</b>	INVASORES	32	<b>4</b>	EMANUEL
13	<b>L</b>	BOLIVIA	33	<b>5</b>	SIN COMENTARIOS
14	<b>M</b>	INTOCABLES	34	-	PREDILECTOS
15	<b>N</b>	SCORPIONS	35	-	MISTERIOS
16	<b>Ñ</b>	NIETOS DEL REY	36	-	LOS ANGELES
17	<b>O</b>	ADONAI	37	-	LEGENDARIOS
18	<b>P</b>	TIGRES	38	-	BRONCOS
19	<b>Q1</b>	PULPOS	39	<b>842 - 920</b>	FENIX
20	<b>R</b>	GRILLOS			

## 8.6. HORARIO DE TRABAJO Y PARADAS

El horario de trabajo establecido para la prestación de servicio público inicia a la 6 de la mañana hasta las 21. 30, tanto en las líneas de la ciudad de El Alto y La Paz.

## 8.7. SOCIOS AFILIADOS.

Son los que componen la Asamblea General Ordinaria (base), de los cuales se divide en:

- a) **Socios propietarios**, son los que cuentan con movilidad propia, los requisitos que deben presentar para ingresar a la Organización son los siguientes:
- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad
  - ✓ Fotocopia de Licencia de Conducir categoría B o categoría C
  - ✓ Fotocopia de documento Privado o Poder
  - ✓ Fotocopia de ultima factura de luz y agua
  - ✓ Croquis de Domicilio actual
  - ✓ Certificado de Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (original)
  - ✓ Fotocopia de ultimo pago de impuestos de la movilidad
  - ✓ Fotocopia de Póliza de importación de la movilidad
  - ✓ Fotocopia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito con característica de servicio publico
  - ✓ Fotocopia de Certificado de Propiedad RUA 3
  - ✓ 2 fotografías de 4x4 cm. con fondo blanco

Todos los vehículos de transporte público son de propiedad privada, existiendo también algunos chóferes que poseen más de un vehículo.

- b) **Socio Asalariado**, no cuentan con movilidad propia y entrega una renta diaria al propietario de la movilidad el cual debe ser Socio Propietario de la Organización.

Los documentos que debe presentar para ser parte son los siguientes:

- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad
- ✓ Fotocopia de Licencia de Conducir
- ✓ Fotocopia de ultima factura de luz y agua
- ✓ Croquis de Domicilio actual
- ✓ Certificado de Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (original)
- ✓ Documento de Garantía con movilidad de algún Socio Propietario
- ✓ 2 fotografías de 4x4 cm. con fondo rojo

## **4. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **4.1. TECNICAS DE INVESTIGACION**

#### **4.1.1. OBSERVACIÓN**

Es un elemento investigativo para reunir información visual sobre el comportamiento de nuestro objeto de estudio, tomando y registrando información para su posterior análisis. Esta técnica permitió visualizar aspectos de la estructura organizacional y la situación actual de la organización

#### **4.1.2. ENTREVISTA**

Tiene como finalidad obtener datos de personas cuyas opiniones son información relevante para la investigación, para ello se utilizó un listado de preguntas que se realizó en forma directa a cinco socios afiliados de la Organización y a dos ex Secretarios ( modelo de entrevista véase anexo 2)

## **5. MARCO PROPOSITIVO**

Después de analizar la información obtenida de la Organización de Transporte 18 de Diciembre se pone a disposición el desarrollo del Manual de Organización, que a su vez sirven de base para determinar las funciones de cada uno de los integrantes de la empresa.

La elaboración de esta propuesta aporta con conocimientos metodológicos, la misma que se constituye en una herramienta valiosa de apoyo para mejorar la capacidad administrativa, fortalecer la toma de decisiones y así mejorar la imagen de la organización

### **5.1. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Se contará con la carátula de la cual dará a conocer los datos más elementales como son: a) Nombre de la organización b) Logotipo c) Fecha de elaboración y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba el documento.

Se presentará de manera sintética y ordenada, los puntos que constituyen el manual son los siguientes: (Manual de Organización y Funciones véase anexo 3)

### **5.2. INTRODUCCIÓN**

Se refiere a la presentación sobre el contenido del documento de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

### **5.3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la organización comprendidas en ella. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes, en forma descendente.

#### **5.4. MISIÓN Y VISIÓN**

Se implementará una propuesta de misión, se contestará las preguntas de ¿Quiénes son? y ¿Qué hacen? La visión de una empresa define las metas que pretendemos conseguir en el futuro, tiene carácter inspirador y motivador el cual se pretenderá dar a los miembros de la Organización.

#### **5.5. VALORES**

Se establecerá valores para la organización los cuales son cualidades, principios o creencias y que guíen u orientaras las decisiones, acciones y conductas de sus afiliados.

#### **5.6. ORGANIGRAMA**

Un organigrama permitirá analizar la estructura de la organización que cumplirá un rol informativo.

#### **5.7. CARGO, REQUISITOS PARA EL CARGO Y FUNCIONES**

##### **5.7.1. CARGO**

Se detallará el nombre del Cargo del cual ocupará una persona y tendrá las responsabilidades y obligaciones dentro de la Organización.

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

Se detallará los requisitos necesarios para ocupar el cargo.

##### **5.7.3. FUNCIONES**

Se describirá las actividades y funciones afines a cargo.

## **6. CONCLUSIONES**

En el tiempo de la realización de este trabajo, se pudo concluir lo siguiente:

- ✓ Las funciones que se llevan a cabo dentro de la organización no estaban documentados ni estandarizados, son empíricos, no se tiene nada establecido que permita tener continuidad en las funciones y gestiones precedentes. Cuando ingresa un nuevo afiliado existe desconocimiento sobre las actividades que realizan sus autoridades.
- ✓ Por lo anterior se diseñó un manual de organización y funciones, un organigrama funcional, la misión y visión.

## **7. RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la Directiva Central y el Tribunal de Honor de la Organización 18 de Diciembre en revisar, modificar e implementar la presente propuesta y además de dar a conocer a todos los socios afiliados del mismo.

Se debería dar a conocer la visión y la misión a todo el personal de la Organización y escribirla en un cuadro o placa y colocarlo en un lugar visible en las instalaciones de tal manera que conozca el público en general.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Introducción A La Teoría General De La Administración, Idalberto Chiavenato
- Administración, Una Perspectiva Global Y Empresarial, Koontz, Weihrich, Cannice.
- Franklin Ríos Ramos, Director De Perfil [Www.Eperfil.Org](http://www.Eperfil.Org)
- Constitución Política Del Estado
- Ley Marco De Autonomías Y Descentralización N° 031 De 19 De Julio De 2010
- Ley No 165 Ley General De Transporte
- Ley Municipal No 15. De Transporte Y Tránsito Urbano Del Gobierno Autónomo Municipal De La Paz
- Reglamento Del Código Del Tránsito

## ANEXOS

## Anexo 1

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA.** Ciudad Satélite calle 31-B (frente de la Parroquia San Juan Don Bosco) del Gobierno Autónomo municipal de El Alto



**Anexo 2****MODELO DE ENTREVISTA****ENTREVISTA A SOCIOS AFILIADOS DE  
LA “ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE 18 DE DICIEMBRE”**

Nombre:

Fecha:

1. ¿Qué año ingreso a la Organización?
2. ¿Qué documentos presento para su ingreso?
3. ¿Organización de Transporte “18 de Diciembre” tiene algún documento que respalde sus funciones?
4. ¿Sabe usted si la Organización de Transporte “18 de Diciembre” tienen diseñado una Misión y Visión?
5. ¿Sabe usted si la Organización de Transporte “18 de Diciembre” cuenta con un Organigrama?
6. ¿Sabe usted si la Organización de Transporte “18 de Diciembre” tiene un Manual de Organización y Funciones?
7. ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del Directorio?
8. ¿Como se enteró de las funciones y responsabilidades del Directorio?
9. ¿Las actividades que usted realiza?
10. ¿Considera que son de acuerdo con el cargo que usted desempeña?

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

ANEXO N°3

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **1. INTRODUCCION.**

El Manual de Organización y Funciones presenta una visión conjunta de la Estructura Organizacional, así como la descripción de funciones generales de las diferentes secretarías y unidades organizacionales.

Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

## **2. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política del Estado
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización No 031 de 19 de julio de 2010
- Ley No 165 Ley General de Transporte
- Ley Municipal No 15. de Transporte y Tránsito Urbano del Gobierno Autónomo Municipal De La Paz
- Ley municipal Gobierno Autónomo Municipal de El Alto No 32
- Reglamento Del Código Del Tránsito
- Estatuto de la Organización de Transporte "18 de Diciembre"

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### 3. MISIÓN

Brindar un servicio de transporte seguro, ágil y responsable a nuestros usuarios de la ciudad de La Paz y El Alto, buscando la satisfacción de un servicio de calidad y calidez.

### 4. VISIÓN

Nuestra visión es consolidarnos en los próximos años como uno de los mejores sindicatos de transportes de pasajeros teniendo como valores la responsabilidad, respeto, honradez

### 5. VALORES

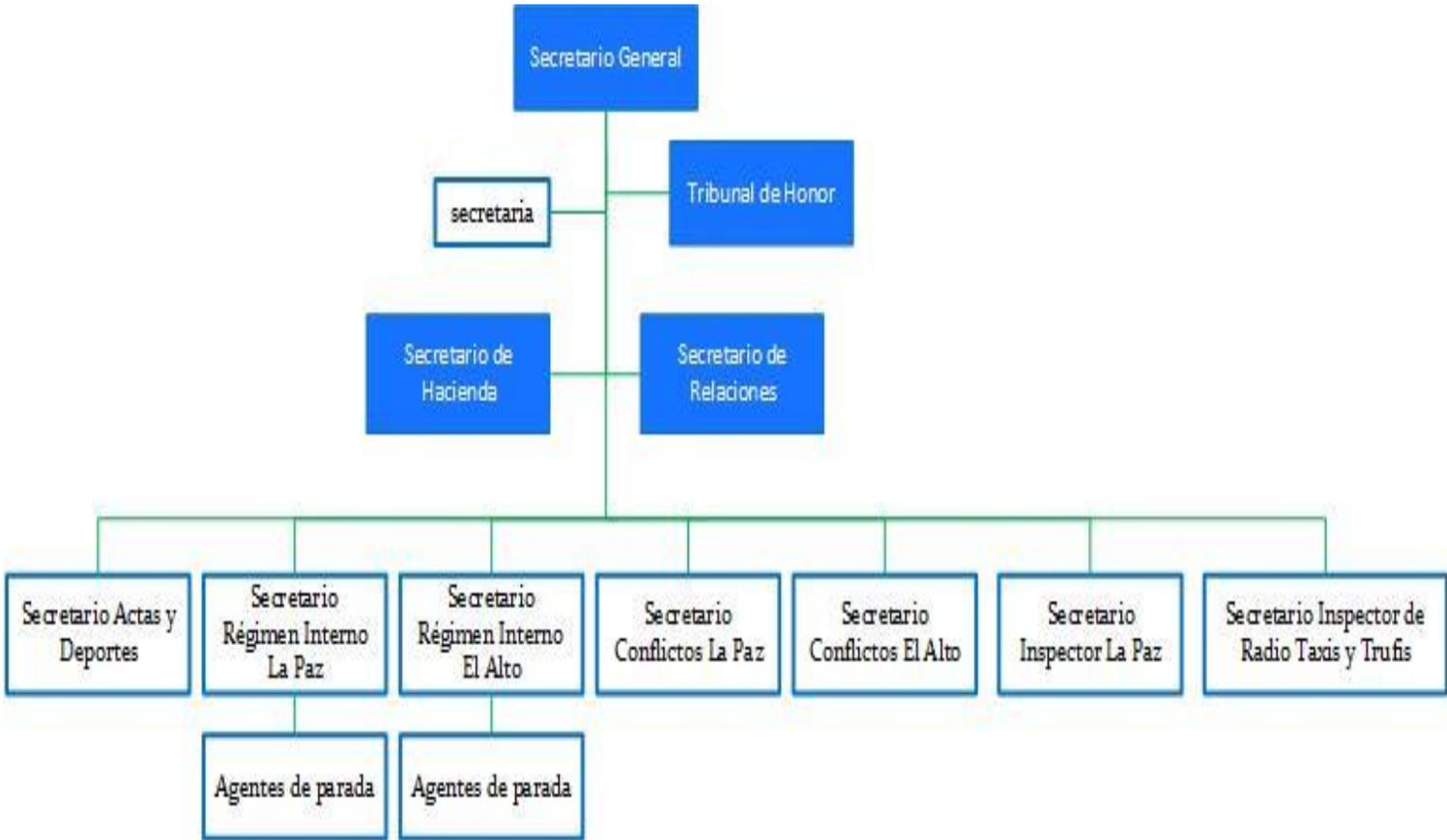
Se tiene los siguientes valores como socio afiliado de la Organización de Transporte 18 de Diciembre:

- ✓ **Calidad.** Todo lo que se hace, se realizara bien
- ✓ **Responsabilidad.** Se cumplirá todo lo dispuesto en el Estatuto y Manual de Organización y Funciones.
- ✓ **Transparencia.** En toda actividad se realizará con integridad y honestidad.
- ✓ **Respeto Mutuo.** Existe comprensión y tolerancia a los diferencias e ideas individuales.
- ✓ **Solidaridad.** Entre compañeros.

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

**6. ORGANIGRAMA**

A continuación, se presenta la estructura de la Organización De Transporte 18 De Diciembre.



 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **7. CARGOS, REQUISITOS Y FUNCIONES**

### **7.1. DIRECTIVA CENTRAL**

#### **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

##### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio propietario activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

##### **FUNCIONES**

- Asistencia a reuniones con los demás sindicatos de la ciudad de la paz y el alto. Asistencia a reuniones en la Confederaciones departamentales o Nacionales de transporte.
- Autorización de pagos de plantillas de sueldos de la directiva y tribunal de honor.

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Elaboración de reglamento de conducta (obligaciones, derechos y deberes de los socios afiliados)
- Elaboración de comunicados, resoluciones, normativa de multas
- Reuniones con las juntas de vecinos para coordinar la apertura de nuevas rutas.
- Asistencia a eventos de aniversarios de los grupos
- Coordinación de eventos y presentes navideños, aniversario entre otros
- Autorización de ingresos de nuevos socios afiliados
- Llevar una cuenta de caja de Ahorro de forma mancomunada conjunta con el Secretario General.
- En caso necesario elaborar carpeta de antecedentes para inicio de procesos.

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE RELACIONES**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio propietario activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Asistencia a reuniones con los demás sindicatos de la ciudad de la paz y el alto. Asistencia a reuniones en la Confederaciones departamentales o Nacionales de transporte
- Revisa documentos necesarios para los nuevos socios afiliados
- Elaboración de un archivo actualizado personal de cada uno de los socios afiliados
- Elaboración de comunicados, resoluciones, normativa de multas
- Coordinación de eventos y presentes navideños, aniversario entre otros

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio propietario activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Controla las cuotas de los socios afiliados
- Registra el ingreso por las hojas de trabajos vendidas a los socios afiliados.
- Registra los ingresos por multas
- Registro de ingresos por ingresos de nuevos socios afiliados.
- Autorización de pagos por gastos de festejos aniversario de grupo
- Coordinación de eventos y presentes navideños, aniversario entre otros
- Manejar la planilla de pagos de sueldos de la Directiva Central, secretaria y Portero de las instalaciones de la Organización
- Llevar una cuenta de caja de Ahorro de forma mancomunada conjunta con el Secretario General.

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE ACTAS Y DEPORTE**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Organización para los eventos deportivo.
- Coordinación para el campeonato deportivo 1ro de mayo.
- Elaboración y diseño de deportivo de la organización

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE CONFLICTOS LA PAZ**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Interviene en caso de accidentes del instrumento de trabajo de los socios afiliados.
- Intervenir en problemas que puede surgir en el Transito o personas
- Organiza piquetes para negociaciones de rutas

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE CONFLICTOS EL ALTO**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Interviene en caso de accidentes de su instrumento de trabajo de los afiliados,
- Intervenir en problemas que puede surgir en el Transito o personas
- Organiza piquetes para negociaciones de rutas

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE REGIMEN INTERNO LA PAZ**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Supervisa que las rutas se cumplan en los horarios establecidos.
- Elabora una ficha de rotación de rutas para su posterior venta a los socios afiliados.
- Supervisa que se cumpla el reglamento de conducta y llama la atención en cuento sea necesario.
- Reuniones con los agentes de paradas.
- Elaboración de informe al secretario general, secretario de relaciones y Hacienda en el cual informa todos los pormenores de la semana y multas si corresponde.

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE REGIMEN INTERNO EL ALTO**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Supervisa que las rutas se cumplan en los horarios establecidos.
- Elabora una ficha de rotación de rutas para su posterior venta a los socios afiliados.
- Supervisa que se cumpla el reglamento de conducta y llama la atención en cuanto sea necesario.
- Reuniones con los agentes de paradas.
- Elaboración de informe al secretario general, secretario de relaciones y Hacienda en el cual informa todos los pormenores de la semana y multas si corresponde.

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: AGENTE DE PARADAS – CONTROL**

### **REQUISITOS**

- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Fotocopia de ultima factura de luz y agua
- Croquis de Domicilio actual
- Certificado de Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (original)
- 2 fotografías de 4x4 cm. con fondo blanco
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Dar informes diarios al Secretario de Régimen interno correspondiente.
- Supervisar la higiene de los socios afiliados, la limpieza, equipamiento y estado de las movilidades.
- Controlar el horario establecido de ingreso
- Venta de hojas de trabajo (hojas de rutas) a los socios afiliados
- Supervisar que no haya avasallamiento en las rutas de trabajo
- Asistencia a reuniones de las juntas vecinales.
- Recabar información de los usuarios referido al servicio

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE INSPECTOR LA PAZ Y EL ALTO**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización.
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado.
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Realiza el control sorpresivo de movibilidades al azar y verifica que estos se encuentran aseados
- Verifica y realiza controles sorpresivos a los socios afiliados que se encuentren debidamente vestidos (pantalón de tela, zapato de vestir, camisa)
- Inspeccionar todas las medidas de seguridad que establece el Código de Transito
- Organizar Inspección anual del Transito
- Realizar controles en respecto a condiciones de funcionamiento del vehículo.
- Controles sorpresivos del mantenimiento y revisión diaria del vehículo antes de salir a la verificar si los sistemas de dirección, frenos y luces funcionan correctamente
- Verificar que las vehículos estén debidamente identificados ( placas, nombre de la Organización, nombre del grupo que pertenece, fencos)

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO DE INSPECTOR RADIO TAXIS Y TRUFIS**

### **REQUISITOS**

- Ser nacionalidad boliviana
- Ser socio afiliado activo con licencia de conducir categoría B o categoría C.
- Tener certificado de buena conducta abalado por el grupo que pertenece.
- No tener cuentas o deudas pendientes con la Organización.
- Presentar una copia de carnet de propiedad de su movilidad para quedar en custodia.
- Tener antigüedad de trabajo en la organización.
- Todos los requisitos previos a ser socio afiliado.
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Realiza el control sorpresivo de moviidades al azar y verifica que estos se encuentran aseados
- Verifica y realiza controles sorpresivos de que los socios afiliados que se encuentren debidamente vestidos (pantalón de tela, zapato de vestir, camisa)
- Inspeccionar todas las medidas de seguridad que establece el Código de Transito
- Realizar controles en respecto a condiciones de funcionamiento del vehículo.
- Controles sorpresivos del mantenimiento y revisión diaria del vehículo antes de salir a la verificar si los sistemas de dirección, frenos y luces funcionan correctamente

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## 7.2. TRIBUNAL DE HONOR

### **CARGO: PRESIDENTE**

#### **REQUISITOS**

- Socio propietario de la Organización con una conducta correcta
- Ex - secretario de la Directiva Central de la Organización
- Notoriedad sindical reconocida.
- Responsabilidad y alta ética

#### **FUNCIONES**

- Regular la disciplina y el orden
- Resolver casos de gravedad al interior de la Organización
- Resolver las infracciones y faltas cometidas por los socios afiliados al Estatuto, leyes vigentes
- Remitir la resolución de sanción a las instancias correspondientes.
- Recepción de antecedentes para el inicio de proceso
- Coordinación de reunión aclarativas de procesos iniciados
- Determinar fallo y sanciones de acuerdo al estatuto de la Organización
- Llevar un libro actualizado de actas, de emisión de fallos

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## **CARGO: SECRETARIO**

### **REQUISITOS**

- Socio propietario de la Organización con una conducta correcta
- Ex - secretario de la Directiva Central de la Organización
- Notoriedad sindical reconocida.
- Responsabilidad y alta ética

### **FUNCIONES**

- Regular la disciplina y el orden
- Resolver casos de gravedad al interior de la Organización
- Resolver las infracciones y faltas cometidas por los socios afiliados al Estatuto, leyes vigentes
- Elaboración de la Resolución de Sanción a la instancia correspondiente
- Recepción de antecedentes para el inicio de proceso
- Coordinación de reunión aclarativas de procesos iniciados
- Determinar fallo y sanciones de acuerdo al estatuto de la Organización
- Llevar un libro actualizado de actas, de emisión de fallos

 <b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE "18 DE DICIEMBRE"</b>	<b>Gestión 2020</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### 7.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### **CARGO: SECRETARIA**

#### **REQUISITOS**

- Ser bachiller en humanidades.
- Técnico en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas.
- Conociendo de paquetes de Office.
- Ser amable y proactiva.
- Responsabilidad y alta ética

#### **FUNCIONES**

- Llevar y organizar la agenda del Secretario General
- Realizar y contestar llamadas telefónicas
- Realizar cartas de diferentes referencias
- Mantener actualizado el archivo de cartas y toda información que se maneja.
- Coordinar reuniones
- Atender a los visitantes
- Otras que su inmediato superior le indique