

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS” UNIDAD DE  
SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL DE LA POLICÍA  
NACIONAL DE LA CIUDAD DE LA PAZ**

**POSTULANTE: CAROLINA DORIS ALBA BRAUN**

**TUTOR: LIC. LEXIN ARANDIA SARAVIA**

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**2003**

## CONTENIDO

	Página
CAPITULO 1. PERFIL	
1.1 Antecedentes	2
1.2 Justificación	2
1.3 Problema	4
1.4 Objetivos	4
1.5 Resultados esperados	5
1.6 Metodología	6
1.7 Alcance	8
1.8 Cronograma de actividades	8
CAPITULO 2. MARCO TEORICO	9
2.1 Aspecto Conceptual	9
2.1.1 Estructura Organizacional	9
2.2 Aspecto Normativo	14
2.2.1 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	14
2.2.2 Sistema de Organización Administrativa	15
2.2.3 Sistema de Administración de Personal	21
2.3 Aspecto institucional	21
2.3.1 La Policía Nacional	21
CAPITULO 3 ANALISIS ORGANIZACIONAL	24
3.1 Metodología	24
3.2 Instrumentos para el relevamiento de información	25
3.3 Selección de la muestra	25
3.4 Resultado de la investigación documental	28
3.5 Diagnóstico	36
3.5.1 Análisis del servicio a los usuarios	36
3.5.2 Análisis de los procesos	37
3.5.3 Análisis a las unidades funcionales	40
3.5.4 Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación	43
3.5.5 Conclusiones y recomendaciones	44
CAPITULO 4 PROPUESTA	46
4.1 Manual de Organización y Funciones	47
4.2 Manual de Descripción de Puestos	60
Bibliografía	93

## **CAPITULO 1. PERFIL**



### **1.1 Antecedentes**

La Policía Nacional y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA); suscribieron un Convenio de Cooperación Interinstitucional en fecha 20 de marzo de 2002, para la aplicación del Programa de Titulación en la modalidad de "Trabajo Dirigido", con el propósito de apoyar en la elaboración de instrumentos normativos administrativos, que permitan a la Institución Policial mejorar su administración.\*

En este sentido se realizó un trabajo previo de investigación exploratoria en el Batallón de Seguridad Física Estatal, con objeto de identificar los instrumentos normativos administrativos que necesita ésta Unidad.

Como resultado de las visitas y entrevistas efectuadas, se pudo evidenciar que para el Batallón de Seguridad Física Estatal es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones y un Manual de Descripción de Puestos, que le permitan formalizar sus objetivos, optimizar su estructura y mejorar la eficiencia, racionalidad y calidad de los servicios que presta.

Es por ésta razón que se procederá a realizar un análisis de la situación organizacional actual del Batallón de Seguridad Física Estatal, para elaborar una Propuesta de Manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos.

### **1.2 Justificación**

#### **Justificación teórica**

Las instituciones no pueden dejar de contar con manuales, debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, la demanda de servicios por parte de los usuarios, para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

---

\* Ver anexo Convenio Interinstitucional.

Por esta razón es imprescindible el uso de manuales que apoyen el funcionamiento de la organización, debido a que en ellos están contenidos en forma sistemática y ordenada, los elementos principales que hacen, la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.<sup>1</sup>

En este sentido, el Manual de Organización y Funciones, ayudará al personal del Batallón de Seguridad Física Estatal a entender con claridad su estructura organizacional, por ser un medio que proporciona información sobre los objetivos y las funciones de cada unidad organizacional, precisando la relación de dependencia y las instancias de coordinación interna y externa. Asimismo el Manual de Descripción de Puestos, apoyará en la definición precisa de lo que debe hacerse en cada unidad de trabajo.

### **Justificación jurídica**

De acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, corresponde al Organo Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación.

Para el efecto, el Ministerio de Hacienda en su calidad de Organo Rector de los Sistemas de Organización del Sector Público ha elaborado las Normas Básicas de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Personal, las mismas que han sido aprobadas para su aplicación en todas las entidades del Sector Público mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, publicada el 15 de diciembre de 1997 y Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, publicado el 21 de marzo de 2001 respectivamente.

El artículo referente al ámbito de aplicación de las mencionadas normas, señala: "Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público"...

---

<sup>1</sup> BANJAMIN, Franklin. Organización de Empresas; Análisis, diseño y estructuras. Editorial Mc Gray Hill Interamericana Editores, S. A., Primera Edición, México, 2001. p. 147

La Policía Nacional, Institución Pública descentralizada que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Gobierno, tiene la obligación de cumplir con lo estipulado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y los Sistemas que la componen.

En el caso del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional, el mismo no cuenta con estos instrumentos normativos donde se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto que permitan orientar y uniformar su funcionamiento.

Por consiguiente, en cumplimiento a lo que establecen la Normas Básicas de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Personal de la Ley 1178, la Policía Nacional tiene la obligación de contar con estos instrumentos que le permitan optimizar su estructura y funcionamiento para mejorar la calidad de los servicios que presta.

Por lo anteriormente expuesto se ha visto por conveniente proporcionar asistencia técnica a la Institución, dotando de instrumentos organizacionales que les permita realizar de manera sistemática y ordenada sus objetivos y funciones a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos.

### **1.3 Problema**

Debido a las deficiencias en cuanto a la organización del trabajo del Batallón de Seguridad Física Estatal, éste tiene la urgente necesidad de contar con un Manual de Organización y Funciones y un Manual de Descripción de Puestos que permita optimizar la estructura organizacional, formalizar los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación y una definición precisa de lo que debe hacerse en cada unidad de trabajo para que puedan brindar mayor calidad en sus servicios.

### **1.4 Objetivos**

#### **Objetivo General**

Elaborar instrumentos esenciales de organización como son el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos, con el propósito de mejorar la

eficiencia, racionalidad y calidad de los servicios que presta el Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional de la ciudad de La Paz.

### **Objetivos Específicos**

1. Determinar una base teórica que sustente el desarrollo del tema en cuanto a principios de organización.
2. Identificar y aplicar los elementos jurídicos relacionados con lo que es organización y que rigen el accionar de las instituciones públicas.
3. Identificar los objetivos y funciones del Batallón de Seguridad Física Estatal.
4. Establecer la estructura actual del Batallón de Seguridad Física Estatal, que permita definir su composición.
5. Lograr un análisis completo y profundo de la situación organizacional actual para realizar un diagnóstico.
6. Elaborar la propuesta de los manuales que permita la solución del problema.

### **1.5 Resultados esperados**

#### **Resultado principal**

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos han sido elaborados bajo las pautas que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y consensuados con los responsables del Batallón de Seguridad Física Estatal.

#### **Resultados específicos**

1. La base teórica que sustenta el desarrollo del tema, ha sido establecida.
2. Los elementos jurídicos relacionados con lo que es organización y que rigen el accionar de las instituciones públicas han sido señalados y aplicados.
3. Los objetivos y funciones del Batallón de Seguridad Física Estatal han sido identificados.
4. Se ha definido la estructura actual del Batallón de Seguridad Física Estatal.
5. Se ha elaborado un diagnóstico del Batallón de Seguridad Física Estatal, que muestra la situación de la misma.

6. La propuesta de los Manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos que permitirá la solución del problema ha sido elaborada.

### **1.6 Metodología**

En un estudio de investigación se necesita la elección de un determinado método, es decir un sistema de principios y normas de razonamiento para establecer conclusiones en forma objetiva, por esta razón se utilizarán los siguientes procedimientos para el desarrollo del presente trabajo.

#### **Método deductivo-inductivo**

Se efectuará el uso del método deductivo para el marco teórico y el método inductivo para el marco práctico.

El tipo de estudio deductivo se define, como: "Parte del razonamiento del hombre respecto de lo general a lo particular, cuyos conocimientos base, se los puede extender de una determinada clase de fenómenos a otro igual de similitud". El análisis (método que va de lo compuesto a lo sencillo como examen a partir de la distinción y separación de las partes de un todo hasta conocer sus elementos y principios), forma parte fundamental de la deducción.

El método de inducción, "Centra su orientación al logro de conocimientos de lo particular a lo general, el explicar de los hechos a las causas que lo originaron y al discernimiento de las leyes naturales. En la inducción será necesariamente la presencia de la síntesis (como método que parte del estudio de lo simple hacia lo complejo.)".<sup>2</sup>

#### **Diseño no experimental**

En el desarrollo del trabajo se efectuará la investigación no experimental, puesto que en este tipo de estudio se consideran los hechos tal como ocurrieron, sin alterar ninguna variable de forma deliberada.

---

<sup>2</sup> YUGAR FLORES, Ricardo. Métodos y Técnicas de Investigación, Camino a la tesis. p.104 y105

La investigación no experimental es la que se realiza sin manipular deliberadamente las variables independientes, se basa en variables que ya ocurrieron o se dieron en la realidad sin la intervención directa del investigador. Es un enfoque retrospectivo.<sup>3</sup>

### **Transeccional o transversal**

Asimismo se hará uso de los diseños de investigación transeccional o transversal puesto que éstos "recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. su propósito es describir variables, y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede."<sup>4</sup>

### **Método descriptivo**

Se realizará un estudio no experimental transeccional descriptivo, cuyo objetivo es indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables. El procedimiento consiste en medir en un grupo de personas u objetos una o , generalmente, más variables y proporcionar su descripción.<sup>5</sup>

### **Unidad de análisis**

En el presente estudio se considerará como unidad de análisis a todos los niveles jerárquicos del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional de la ciudad de La Paz.

"La Unidad o sujeto de investigación es la organización, el grupo humano, el género, el sistema, o la cosa sobre la cual se va a ejecutar la investigación, es el lugar donde se desarrollaron o se están desarrollando los hechos y situaciones".<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, México, 1998. p. 199

<sup>4</sup> Ibid., p. 186

<sup>5</sup> Ibid., p. 187

## **1.7 Alcance**

### **Geográfico**

Batallón de Seguridad Física Estatal, departamento de La Paz, ciudad de La Paz, zona Sopocachi, Av. 6 de Agosto esquina Cordero.

### **Institucional**

Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional de la ciudad de La Paz.

### **Legal**

En el aspecto normativo se tomará como guía los sistemas contemplados en la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y del Sistema de Administración de Personal.

En el aspecto Institucional se considerará la Ley Orgánica de la Policía Nacional y los manuales y reglamentos propios de la Policía Nacional.

### **Teórico**

Se consideran los conceptos fundamentales de eficiencia organizacional (jerarquías, funciones y obligaciones), relativos a lo que es la elaboración de manuales.

## **1.8 Cronograma de actividades \***

---

<sup>6</sup> ARANDIA SARAVIA, Lexín. Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje. Universidad Mayor de San Andrés, Segunda Edición. La Paz, Bolivia 1993. p. 78,

\* Ver anexo Cronograma de actividades

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
2003**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
<b>Perfil</b>	■	■	■							
<b>Marco Teórico</b>		■	■	■						
<b>Análisis Organizacional</b>				■	■	■	■	■	■	
<b>Propuesta</b>							■	■	■	■
<b>Presentación Final</b>										■

Fuente: Elaboración Propia

## CAPITULO 2. MARCO TEORICO

### 2.1 Aspecto Conceptual



#### 2.1.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional establece cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo. Existen seis elementos fundamentales a los que necesitan enfocarse los gerentes cuando diseñan la estructura organizacional.

Estos son: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización y formalización.<sup>7</sup>

**Especialización del trabajo.** Hoy en día el término especialización del trabajo es utilizado para definir el grado en el que están divididas las tareas en trabajos separados en la organización.

La especialización del trabajo divide en varios pasos el trabajo y cada elemento termina uno de los pasos por separado, en lugar de que un individuo efectúe todo el trabajo, es decir, los trabajadores se especializan en hacer parte de una actividad en lugar de toda ella.

La habilidad del empleado para realizar una tarea con éxito se incrementa mediante la repetición.

Igual de importante es la capacitación para la especialización, resulta más eficaz desde la perspectiva de la organización. Es más sencillo capacitar trabajadores que realicen tareas específicas y repetitivas. Esto es especialmente cierto en las operaciones muy avanzadas y complejas. Por último la especialización en el trabajo aumenta la eficacia y la productividad al incentivar la creación.

---

<sup>7</sup> ROBBINS, Stephen P. Comportamiento Organizacional. México, Editorial Prentice Hall, Octava edición, 1999. p. 478.

La especialización propone economías en ciertos tipos de trabajo pero también problemas cuando ésta se lleva demasiado lejos.<sup>8</sup>

**Departamentalización.** Luego de haber dividido los puestos por medio de la especialización del trabajo, se necesita agruparlos para lograr coordinar las tareas. La base que se emplea para poder agrupar los puestos es la departamentalización.<sup>9</sup>

**Departamentalización por funciones.** Una de las formas más utilizadas para agrupar las tareas es a través de funciones efectuadas en departamentos comunes. Es posible utilizar la departamentalización por función en toda clase de organizaciones. Las funciones cambian sólo para reflejar los objetivos y actividades de la organización.

La ventaja más importante en esta forma de agrupación es la obtención de eficacia al reunir especialistas en la misma área. El propósito que busca la departamentalización funcional es lograr economías de escala al poner personas con habilidades y orientación en unidades comunes.

**Departamentalización por producto.** También es posible departamentalizar las tareas por el tipo de producto que elabora la organización. La mayor ventaja de ésta forma de agrupar es una mayor responsabilidad por el desempeño del producto, puesto que todas las actividades relacionadas con un producto específico están relacionadas con el servicio en lugar del producto, cada servicio estaría agrupado en forma autónoma.<sup>10</sup>

**Departamentalización geográfica.** La departamentalización con base en la geografía o territorio. Por ejemplo la función de ventas, podría tener regiones al occidente, al sur, al medio oeste y al oriente. Cada una de las regiones es un departamento organizado geográficamente. Si los clientes de una organización

---

<sup>8</sup> ROBBINS, Stephen P. Comportamiento Organizacional. México, Editorial Prentice Hall, Octava edición, 1999. p. 479.

<sup>9</sup> Ibid., p. 480

<sup>10</sup> ROBBINS, Stephen P. Op cit., p. 480.

esparcidos en un área geográfica tienen necesidades parecidas basada en su ubicación, entonces esta forma de departamentalización puede ser efectiva.<sup>11</sup>

**Departamentalización por procesos.** Cada proceso necesita diferentes habilidades, este método proporciona una base para la categorización homogénea de las actividades.

Se puede utilizar la departamentalización por procesos para la atención tanto de clientes como para el procesamiento de productos.<sup>12</sup>

**Departamentalización por clientes.** Una última categoría de la departamentalización es utilizar el tipo específico de cliente al que trata de llegar la organización. El supuesto subyacente en la departamentalización por cliente es que los clientes en cada departamento tienen una serie común de problemas y necesidades, que pueden satisfacer mejor si se tienen especialistas para cada tipo de clientela.<sup>13</sup>

Las grandes organizaciones pueden utilizar todas las formas de departamentalización descritas.

**Cadena de mando.** La cadena de mando es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cúspide de la organización hasta la última posición y define quién informa a quién. Se refiere a que los empleados saben a quién acudir si tienen un problema y ante quién son responsables.

No es factible analizar la cadena de mando sin abarcar dos conceptos complementarios: la autoridad y la unidad de mando.<sup>14</sup>

**Autoridad.** La autoridad se refiere al derecho concerniente a una posición gerencial para dar órdenes y esperar que se lleven a cabo. Para facilitar la

---

<sup>11</sup> Ibid., p. 481.

<sup>12</sup> Ibid., p. 481.

<sup>13</sup> ROBBINS, Stephen P. Op cit., p. 481.

<sup>14</sup> Ibid., p. 482.

coordinación, a cada puesto gerencial se le da un lugar en la cadena de mando, y a cada gerente se le concede cierto grado de autoridad para que pueda cumplir con sus responsabilidades.<sup>15</sup>

**Unidad de mando.** El principio de unidad de mando ayuda a preservar el concepto de una línea continua de autoridad. Señala que una persona debe tener sólo un superior ante quien ser responsable directamente. Si se rompe la unidad de mando, un subordinado podría tener que atender demasiadas o prioridades conflictivas de varios superiores.<sup>16</sup>

**Tramo de control.** El tramo de control establece el número de niveles y supervisores que tiene una organización.

Los tramos de control más amplios o grandes son eficaces en términos de costos sin embargo éstos pueden llegar a reducir la eficacia cuando el tramo se vuelve demasiado grande, el desempeño de los empleados se ve afectado debido a que los supervisores ya no tienen tiempo para proporcionar el liderazgo y apoyo necesario.

Los tramos de control estrechos son caros debido a que agregan niveles a la gerencia, hacen más compleja la comunicación vertical dentro de la organización.

Los niveles agregados de la jerarquía disminuyen la toma de decisiones y tienden a aislar la alta gerencia, por último alientan una supervisión estrecha y desalientan la autonomía del empleado.

Las compañías que utilizan grandes tramos de control para reducir gastos y costos de operación, acelerar la toma de decisiones, incrementar la flexibilidad, acercarse más a los clientes y facultar a los empleados, han invertido enormemente en la capacitación de los empleados.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Ibid., p. 482.

<sup>16</sup> ROBBINS, Stephen P. Op cit., p. 482.

<sup>17</sup> ROBBINS, Stephen P. Op cit., p. 483.

**Centralización y descentralización.** El término centralización se refiere al grado en que la toma de decisiones se concentra en un solo punto en la organización. El concepto incluye sólo la autoridad formal, esto es, los derechos inherentes en un puesto. Suele decirse que si la alta gerencia toma las decisiones clave de la organización con poca o ninguna contribución del personal de bajo nivel, entonces la organización está centralizada. En contraste, mientras más aportaciones proporciona el personal de bajo nivel o se le da realmente la oportunidad de ejercer su discrecionalidad en la toma de decisiones, hay más descentralización.

Una organización caracterizada por la centralización tiene una estructura inherentemente diferente de aquella que es descentralizada. En esta última, es posible tomar acciones con más rapidez para solucionar problemas, más personas contribuyen con información para la toma de decisiones y es menos probable que los empleados se sientan alejados de aquellos que toman las decisiones que afectan su vida laboral.<sup>18</sup>

**Formalización.** La formalización se refiere al grado en que están estandarizados los puestos dentro de la organización. Si un puesto está muy formalizado, entonces su ocupante tiene una posibilidad mínima de ejercer su discrecionalidad sobre lo que debe hacerse, cuándo y cómo debe hacerse. Se espera que los empleados manejen siempre el mismo insumo exactamente en la misma forma, para tener como resultado una producción consistente y uniforme. En las organizaciones donde existe una gran formalización hay descripciones explícitas del puesto, muchas reglas organizacionales y procedimientos claramente definidos que abarcan el proceso de trabajo. Cuando la formalización es baja, el comportamiento en el puesto no está programado relativamente y los empleados tienen una gran libertad para ejercer su discrecionalidad en el trabajo. Puesto que la discrecionalidad en un individuo en el puesto está relacionada en la proporción inversa a la cantidad de comportamiento programado previamente en ese puesto por la organización, a mayor estandarización, menor sería la contribución que el empleado integrará a la forma como debe efectuarse su trabajo la estandarización no sólo elimina la posibilidad de que los empleados se comporten en formas alternativas, sino que incluso suprime la necesidad de que los empleados

---

<sup>18</sup> ROBBINS, Stephen P. Op cit., p. 484.

consideren las alternativas. El grado de formalización puede variar ampliamente entre las organizaciones y dentro de éstas.<sup>19</sup>

**Organigrama.** El organigrama es el "Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones, niveles de autoridad y funciones principales".<sup>20</sup>

**Manual.** "Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas".<sup>21</sup>

**Manual de organización.** "Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización; también incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular".<sup>22</sup>

**Manual de puestos.** "Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización".<sup>23</sup>

## **2.2 Aspecto Normativo**

### **2.2.1 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental**

La Ley 1178 en su artículo 1º establece un conjunto de sistemas para alcanzar mayor eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos del Estado, desarrollar

---

<sup>19</sup> Ibid., p. 487.

<sup>20</sup> SALAZAR LARRAIN, Luis. Organización y Métodos, Décima Edición, Lima Perú 1985. p. 24

<sup>21</sup> FRANKLIN, Benjamín. Organización de Empresas. México D.F. Editorial McGraw Hill, Primera Edición, 1998. p. 148.

<sup>22</sup> FRANKLIN, Benjamín. Op cit., p. 148.

la capacidad administrativa y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta de los objetivos a que se destinaron los recursos confiados, de la forma y resultado de su aplicación;
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir ó identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.<sup>24</sup>

**Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:**

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
  - Administración de Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - Tesorería y Crédito Público.
  - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
  - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.<sup>25</sup>



**2.2.2 Sistema de Organización Administrativa**

De acuerdo a lo que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055, "El Sistema de

<sup>23</sup> Ibid., p. 149.

<sup>24</sup> Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. p. 5

<sup>25</sup> LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, Op cit., p. 5 y 6

Organización Administrativa (SOA) es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodología, que a partir del marco jurídico administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales".<sup>26</sup>

### **Objetivos del Sistema de Organización Administrativa**

**Objetivo principal:** El Sistema de Organización Administrativa tiene como objetivo fundamental optimizar la estructura organizacional del aparato estatal.<sup>27</sup>

#### **Objetivos específicos:**

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica".<sup>28</sup>

### **Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa**

El propósito de las Normas Básicas es el de proporcionar los elementos esenciales de organización que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Resolución Suprema No. 217055. La Paz, 20 de mayo de 1997. p. 4.

<sup>27</sup> Ibid., p. 4.

<sup>28</sup> Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Op cit p. 4

<sup>29</sup> Ibid., p. 4

### **Ambito de aplicación**

La aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son obligatorias para todas las entidades del sector público señaladas en la Ley 1178.<sup>30</sup>

### **Atribuciones institucionales**

a) El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos, DONPA.

b) Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del SOA.

c) El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.<sup>31</sup>

### **Principios del Sistema de Organización Administrativa**

**Principio de Estructuración Técnica**, señala que la estructura organizacional de cada entidad se definirá aplicándose criterios, metodologías y técnicas de organización administrativas y en función a su plan estratégico y programa de operaciones anual.

**Principio de Flexibilidad**, establece que la estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y externos.

**Principio de Formalización**, menciona que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

**Principio de Servicio a los Usuarios**, señala que la estructura organizacional estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios

---

<sup>30</sup> Ibid., p. 4

<sup>31</sup> Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Op cit p. 5

públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.<sup>32</sup>

### **Interrelación con otros sistemas**

Sobre la base de los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos e interactúa en mayor grado con los siguientes sistemas:

a) El Sistema de Programación de Operaciones, considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, sobre la base de los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.

b) El Sistema de Administración de Personal, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

c) El Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> Ibid., p. 5.

<sup>33</sup> Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Op cit p. 5.

## **Componentes de las Normas Básicas**

Los componentes de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son: Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional.

### **Análisis Organizacional**

Es el proceso que permite identificar, analizar y evaluar los problemas y deficiencias estructurales, operativos y administrativos que se presentaron y presentan en la entidad, así como las causas que los originan. Dentro del análisis se consideran los objetivos que se pretende alcanzar pudiendo proponer las modificaciones necesarias en la estructura organizacional, con el propósito de adoptar las más adecuadas. Comprende dos tipos de análisis: Análisis retrospectivo y Análisis prospectivo

**Análisis retrospectivo.** Que es básicamente un análisis de los hechos y resultados obtenidos en las gestiones pasadas. Bajo este concepto, las entidades en funcionamiento analizarán si la actual estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el POA. Si la estructura organizacional no cumple esta función se la debe reestructurar.

**Análisis prospectivo ó análisis a futuro.** Que básicamente permitirá determinar la necesidad ó no de ajustar la estructura organizacional vigente, de tal manera que apoye los objetivos establecidos en el POA.

### **Diseño ó Rediseño Organizacional**

Es el proceso que debe desarrollarse al interior de cada entidad, para ajustar la estructura organizacional sobre la base de los resultados del Análisis Organizacional.

Los resultados del Diseño ó Rediseño Organizacional permiten adoptar una estructura organizacional que constituya un medio eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.

## **Implantación del Diseño Organizacional**

Es el proceso que permite aplicar los manuales, procesos, técnicas e instructivos que han sido diseñados como producto del diseño o rediseño organizacional.

Para la implantación de la estructura organizacional se debe elaborar un plan que contemple la forma como será puesta en marcha la nueva estructura.

Le corresponderá a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de cada entidad la aprobación y aplicación del plan de Implantación, el cual comprenderá:

**Objetivos y estrategias de la implantación.** Esta parte del plan contiene los resultados que se esperan alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada. Asimismo, incluirá la descripción de las estrategias y actividades que se desarrollarán para alcanzar los objetivos de implantación propuestos.

La estructura organizacional se diseña en función de los objetivos establecidos en el POA de cada entidad y a la vez, esta estructura debe constituir un medio eficiente para alcanzar dichos objetivos.

Para la implantación del diseño organizacional constituyen requisitos:

- La puesta en marcha del POA, es decir es necesario que el POA de la entidad pública empiece a ejecutarse para proceder a la implantación del diseño organizacional.
- Disponer de los recursos humanos, físicos y financieros previstos.
- Promover la participación del personal superior y del involucrado en los cambios organizacionales durante todo el proceso de implantación del diseño organizacional, con el propósito de facilitar el logro de los objetivos propuestos en el plan de implantación.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Op cit p. 6, 7, 8 y 9.



### **2.2.3 Sistema de Administración de Personal**

**Objetivo general:** Informar sobre el alcance y limitación de las funciones atribuidas a cada puesto de trabajo que conforma la estructura orgánica.

#### **Objetivos Específicos**

- Identificar cada puesto mencionando el nombre, lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional.
- Identificar la formación y experiencia necesaria para ocupar el puesto.
- Proporcionar un instrumento técnico administrativo para orientar las acciones del personal de la Unidad, con el propósito de lograr calidad en las actividades administrativas y operacionales.
- Aumentar la eficiencia en la realización de actividades.

#### **Instrumentos del Manual**

Para la elaboración del descriptor de puestos, se consideran los siguientes puntos:

- Denominación del puesto.
- Ubicación del puesto.
- Funciones específicas.
- Funciones continuas.
- Formación.
- Experiencia.

## **2.3 Aspecto institucional**

### **2.3.1 La Policía Nacional**

#### **Constitución Política del Estado**

La Constitución Política del Estado, en su Art. 215, establece: “La Policía Nacional, tiene por misión la defensa de la sociedad, la conservación del orden público y el cumplimiento de las leyes”.

Asimismo señala que la Policía Nacional ejerce la función policial de manera integral y bajo mando único, en conformidad con su ley orgánica y las leyes de la República, no participa en acción política, y ejerce sus derechos ciudadanos de acuerdo a la ley.

El Art. 216 se refiere a la dependencia y dice: “La Policía Nacional, depende del Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Gobierno.

### **Ley Orgánica de la Policía Nacional**

La Policía Nacional Institución Pública, tiene la obligación de cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

### **Principios Generales**

Art. 1º. Es una institución fundamental del Estado que cumple funciones de carácter público, esencialmente preventivas y de auxilio, fundada en los valores sociales de seguridad, paz, justicia y preservación del ordenamiento jurídico, asegura las actividades de la sociedad.

En su artículo 2º. tiene a su cargo la totalidad de la actividad policial; centralizada bajo un solo mando y escalafón único y cumplir las funciones específicas que le asignen las leyes y reglamentos.

Art. 3º. Su desenvolvimiento se rige por la Constitución Política del Estado, la presente ley y sus reglamentos.<sup>35</sup>

### **Dependencia**

Art., 4 La Policía Nacional depende del Presidente de la República, quien ejerce autoridad por intermedio del Ministro del Interior, Migración y Justicia.<sup>36</sup>

### **Misión**

Art. 6 La Policía Nacional tiene por misión fundamental, conservar el orden público, la defensa de la sociedad y la garantía del cumplimiento de las leyes con la finalidad de hacer posible que los habitantes y la sociedad se desarrollen a plenitud, en un clima de paz y tranquilidad.<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup> LEY ORGANICA DE LA POLICIA NACIONAL, Sancionada por el Honorable Congreso Nacional el 21 de Marzo de 1985. Ley 734 de 8 de abril 1985, Página 3.

<sup>36</sup> Ibid p. 4

<sup>37</sup> Ibid p. 4

## **Estructura del Órgano Ejecutivo**

Art. 8 La Policía Nacional es una institución técnico-científica, organizada según los principios de administración, integración de funciones, jerarquía y atribuciones propias para esta clase de actividades.<sup>38</sup>

## **Funciones de administración general**

El Art. 11. señala: El Comando General de la Policía Nacional es el órgano máximo de dirección, administración y decisión; que ejerce a través del Comandante General y Sub. Comandante General.<sup>39</sup>



---

<sup>38</sup> Ibid p. 6,7,8,9

<sup>39</sup> LEY ORGANICA DE LA POLICIA NACIONAL, Op cit p. 9

## **CAPITULO 3 ANALISIS ORGANIZACIONAL**

El objetivo del análisis organizacional es determinar si la estructura organizacional ha contribuido a los objetivos plasmados en el Programa de Operaciones Anual.

### **3.1 Metodología**

Para éste propósito es necesario realizar un plan de investigación de campo, entendido como "una propuesta programada de ejecución, que contiene metodologías para realizar éste cometido.

En ese sentido los siguientes acápite consideran las técnicas de investigación utilizadas.

**Método Inductivo.** El método inductivo es un razonamiento que permite conocer los acontecimientos generales, partiendo de un conjunto de casos particulares, a través de una muestra representativa para comprender de esta manera la ley general que los rige.

"El método inductivo es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales. Se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general."<sup>40</sup>

**Método no experimental.** La investigación no experimental trata de observar los fenómenos tal y como suceden en su contexto natural para luego analizarlos, el investigador no tiene control directo sobre las variables porque ya sucedieron, al igual que sus efectos.

"La investigación no experimental es investigación sistemática y empírica en la que las variables independientes no se manipulan porque ya han sucedido. Las inferencias

---

<sup>40</sup> ARANDIA SARA VIA, Op cit., p. 78

sobre las relaciones entre variables se realizan sin intervención o influencia directa y dichas relaciones se observan tal y como se han dado en su contexto natural".

**Método transeccional descriptivo.** Los diseños transeccionales descriptivos recolectan datos en un momento dado en un tiempo único con el fin de describir las variables y analizar la incidencia. Es cómo sacar una fotografía de algo que sucede en determinado momento.

"Los diseños transeccionales descriptivos tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables. El procedimiento consiste en medir en un grupo de personas u objetos una o, generalmente, más variables y proporcionar su descripción".<sup>41</sup>

### **3.2 Instrumentos para el relevamiento de información**

#### **Información documental**

Se consideró la información de documentos realizados con otro propósito, plasmados manuales, informes, memorias y otros.



**Encuesta.** Los datos de fuentes primarias se obtuvieron a través de encuestas realizadas en primer término a los usuarios del servicio, en segundo lugar a los mandos medios de la organización y en última instancia se aplicó al personal policial en general.

En cuanto al diseño de las encuestas, se vio la necesidad de emplear un lenguaje sencillo y común, para tener la aceptación necesaria.

### **3.3 Selección de la muestra**

**Unidad de Análisis.** La unidad de análisis para esta investigación ha sido el Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional de la ciudad de La Paz.

<sup>41</sup> HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. Op cit. p. 185

"La unidad o sujeto de investigación es la organización, el grupo humano, el género, el sistema, o la cosa sobre la cual se va a ejecutar la investigación, es el lugar donde se desarrollaron o se están desarrollando los hechos y situaciones".<sup>42</sup>

**Universo o población.** La población comprende a 1044 servidores públicos de los cuales 149 pertenecen al nivel de supervisores y 895 al nivel operativo, los mismos que pertenecen al Batallón de Seguridad Física Estatal de la ciudad de La Paz. La investigación se efectuará tomando el período de tiempo de la gestión 2002.

"El universo o población, se refiere al conjunto de objetos, personas e inclusive datos, que poseen alguna característica en común".<sup>43</sup>

Las poblaciones deben situarse claramente en torno a sus características de contenido, lugar y en el tiempo".<sup>44</sup>

**Muestra.** "La muestra es tomar o escoger una parte del universo o la población; es siempre un subconjunto o parte representativa, amplia, racional y reflejo fiel del universo o población".<sup>45</sup>

**Muestras determinísticas intencionales.** Las muestras intencionales son determinadas sobre la base de criterio o juicio del investigador. Se caracterizan por ser subjetivas y deliberadas al criterio individual.<sup>46</sup>

---

<sup>42</sup> ARANDIA SARA VIA, Lexin. Op cit., p. 78

<sup>43</sup> Ibid., p. 108

<sup>44</sup> HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. Op cit., p. 206

<sup>45</sup> ARANDIA SARA VIA, Lexin. Op cit., p. 108

Fórmula<sup>47</sup>  $n = \frac{Z^2 \times N \times p \times q}{(Z^2 \times p \times q) + (N - 1)(E^2)}$

n= Tamaño de muestra	n= x
Z= Nivel de confianza	Z= 1.96 <sup>2</sup>
N= Población	N= 1044
p= Probabilidad de éxito	p= 0.8
q= Probabilidad de fracaso	q= 0.2
E= Nivel de error	E= 0.07 <sup>2</sup>

### Reemplazando

$$n = \frac{(1.96^2 \times 1044 \times 0.8 \times 0.2)}{(1.96^2 \times 0.8 \times 0.2) + (1044 - 1)(0.07)^2} \quad n = 112$$

La muestra es de 112 personas, de las cuales estratificando resulta:

### Estratificación

Personal	Cantidad de personal	Frecuencia relativa	No. Encuestas
Directivo	149	14	16
Operativo	895	86	96
Total	1044	100%	112

### Resultado

En la presente investigación de campo se encuestó a 16 personas del nivel Directivo y 96 del nivel Operativo.

### Estratificación del Personal Directivo

CARGOS	N	h	E
Coronel	2	1.34	0
Teniente Crnl.	2	1.34	0
Mayor	18	12.08	2
Capitán	39	26.17	4
Teniente	52	34.89	6
Sub. Teniente	36	24.16	4
Total	149	100%	16

<sup>46</sup> ARANDIA SARAVIA, Op cit., p. 108

<sup>47</sup> REVISTA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS. Diseño de la Investigación, Lic. Habraham Herrera. La Paz, Bolivia, 1999. p. 49

### Estratificación del Personal Operativo

Cargo	Cantidad	Frecuencia relativa	Encuestas
Sub Of. Superior	2	0.22	0
Sub Oficial Mayor	4	0.45	0
Sub Oficial Primero	8	0.89	1
Sub Of. Segundo	31	3.46	3
Sargento Primero	110	12.29	12
Sargento Segundo	204	22.81	23
Cabo	263	29.38	28
Policia	273	30.50	29
Total	895	100%	96

### Muestra de los usuarios del servicio

#### Reemplazando

$$n = (1.96^2 \times 139 \times 0.8 \times 0.2) / (1.96^2 \times 0.8 \times 0.2) + (139 - 1) \times (0.10)^2$$

$$n = 43$$

La muestra es de 43 usuarios.

### 3.4 Resultado de la investigación documental

Se revisaron los siguientes documentos:

1. Ley Orgánica de la Policía Nacional
2. Despliegue de personal del Batallón de Seguridad Física Estatal correspondiente a la gestión 2002 y 2003.
3. Plan Operativo Anual gestión 2002
4. Manual de Funciones de los Comandos Departamentales.

### **3.5 Resultado de las encuestas**

#### **Usuarios**

##### **1. Calidad y cantidad de los servicios**

a) ¿Existe disponibilidad de personal policial ante cualquier eventualidad del servicio?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD DE ENCUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	15	34.88
No	28	65.12
Total de encuestas	43	100%

b) ¿La cantidad de efectivo policial satisface la necesidad del servicio?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD DE ENCUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	8	18.60
No	35	81.40
Total de encuestas	43	100%

c) ¿Los recursos materiales como armamento, equipo y municiones satisfacen las necesidades del servicio?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD DE ENCUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	0	0
No	43	100
Total de encuestas	43	100%

d) ¿El personal policial está capacitado para brindar un servicio de acuerdo a las necesidades actuales?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD DE ENCUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	15	34.88
No	28	65.12
Total de encuestas	43	100%

e) ¿La cantidad de reclamos por el servicio en general es alta?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	30	69.77
No	13	30.23
Total de encuestas	43	100%

f) ¿Los reclamos por el servicio son frecuentes?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	15	34.88
No	28	65.12
Total de encuestas	43	100%

g) ¿El personal policial se encuentra preparado ante cualquier eventualidad que surja?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	12	27.91
No	31	72.09
Total de encuestas	43	100%

h) ¿El servicio está acorde con nuestra actual realidad?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	13	30.23
No	30	69.77
Total de encuestas	43	100%

## Procesos

### 1. Objetivo del proceso

a) ¿Conoce el objetivo específico del Batallón de Seguridad Física Estatal?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	16	100%
No	0	0%
Total	16	100%

b) ¿El objetivo específico del Batallón de Seguridad Física Estatal ha sido descrito de forma que sea posible averiguar posteriormente, si ha sido logrado?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	2	12.50
No	14	87.50
Total	16	100%

c) ¿El objetivo específico ha sido claramente definido a fin de permitir que sea verificable y los beneficios han sido especificados?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	2	12.50
No	14	87.50
Total	16	100%

d) ¿Es posible verificar en qué medida el objetivo específico del Batallón de Seguridad Física Estatal ha contribuido al logro del objetivo general ?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

## 2. Operaciones del proceso

a) ¿ Se ha elaborado el Programa de Operaciones por área funcional para lograr el objetivo específico del Batallón de Seguridad Física Estatal?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%



### 3 Productos o resultados

a) ¿Es posible cuantificar y medir los resultados de cada operación en términos reales?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

### 4 Recursos

a) ¿Los recursos humanos y materiales para desarrollar las operaciones satisfacen las necesidades del servicio?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

b) ¿ Los recursos humanos y materiales asignados han sido correctamente utilizados?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	16	100
No	0	0
Total	16	100%

c) Las operaciones del área funcional cuentan con los recursos necesarios para obtener los resultados?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

## 5 Indicadores de eficacia y eficiencia

a) ¿La Unidad funcional ha elaborado su Programa de Operaciones Anual?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

b) ¿El Programa de Operaciones Anual de la Unidad funcional, especifica las operaciones a ejecutar y el tiempo que demandarán las mismas para lograr el objetivo específico del Batallón de Seguridad Física Estatal?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

c) ¿El Programa de Operaciones Anual del área funcional especifica la cantidad y calidad de recursos necesarios para ejecutar las operaciones?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

d) ¿Cada Unidad funcional cuenta con indicadores de eficacia y eficiencia para medir los resultados de las operaciones?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

## 6 Manual de procesos

a) ¿El Batallón de Seguridad Física Estatal cuenta con un manual de procesos por área funcional?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0
No	16	100
Total	16	100%

## Unidades funcionales

### 1. Funciones

a) ¿ El Batallón de Seguridad Física Estatal cuenta con un Manual de Organización y Funciones?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	2	1.78
No	110	98.22
Total	112	100%

b) ¿Las funciones que desarrolla el área funcional responden a operaciones previamente establecidas en algún documento?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	2	1.78
No	110	98.22
Total	112	100%

### 2. Unicidad de funciones

a) ¿Existe algún área funcional que realice las mismas funciones?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	20	17.86
No	92	82.14
Total	112	100%

b) ¿ Se realiza alguna función que corresponda a otra unidad funcional?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	85	75.89
No	27	24.11
Total	112	100%

### 3. Ambito de competencia

a) ¿Conoce cuáles son las funciones del área funcional y que estén descritas en algún documento?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	12	10.72
No	100	89.28
Total	112	100%

### 4 Cadena de mando

a) ¿Existe algún documento que muestre la estructura del Batallón de Seguridad Física Estatal y la dependencia de las áreas funcionales?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	25	22.32
No	87	77.68
Total	112	100%

## Canales de comunicación e instancias de coordinación

### 1. Canales de comunicación

a) ¿Existe algún documento que muestre claramente las relaciones de comunicación verticales y horizontales?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	25	22.32
No	87	77.68
Total	112	100%

## 2. Instancias de coordinación

a) ¿Se ha establecido formalmente las instancias de coordinación que deben llevarse a cabo en el Batallón de Seguridad Física Estatal?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	7	6.25
No	105	93.75
Total	112	100%

## Flexibilidad de la estructura

### 1. Estructura

a) ¿A su parecer el Batallón de Seguridad Física Estatal presenta una estructura centralizada?

RESPUESTA	CANTIDAD DE ENCUESTAS	PORCENTAJE
Si	85	75.89
No	27	24.11
Total	112	100%



## 3.5 Diagnóstico

### 3.5.1 Análisis del servicio a los usuarios

Se analizó si los servicios que presta el Batallón de Seguridad Física Estatal han satisfecho las necesidades de los usuarios dadas sus características.

#### Servicio

##### Criterio a validar

Si la cantidad y/o calidad de los servicios que presta el Batallón de Seguridad Física Estatal cumplen con los parámetros de medición predeterminados como ser:

- Eficacia en la atención al público usuario, expresada en términos de tiempo, oportunidad, exactitud y transparencia.
- Número y frecuencia de reclamos en relación al servicio en general.

### **Situación Actual**

- a) Los recursos humanos, materiales y técnicos no satisfacen las necesidades del servicio lo cual influye en la eficiencia y eficacia.
- b) Se pudo observar que la cantidad y frecuencia de reclamos por el servicio en general no es muy alta.

### **3.5.2 Análisis de los procesos**

Se analizarán los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Seguridad Física Estatal, para satisfacer las necesidades del usuario, estudio que deberá incidir en los siguientes puntos:

#### **Objetivos del proceso**

##### **Criterio a validar**

Sí el objetivo específico del Batallón de Seguridad Física Estatal guarda correspondencia con el objetivo global de la Institución, determinando su grado de desviación.

#### **Situación actual**

El Batallón de Seguridad Física Estatal no ha definido su objetivo de gestión, al igual que el Comando Departamental. En consecuencia no es posible determinar el grado de desviación del mismo.

#### **Requerimiento**

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto de normas y procesos que permite planificar las actividades de corto plazo, identificando objetivos de gestión y haciéndolos operativos.

Por ésta razón el Batallón de Seguridad Física Estatal requiere elaborar el Programa de Operaciones con base en la Ley 1178 y las Normas Básicas del SPO.

#### **Recomendación**

El Batallón de Seguridad Física Estatal necesita implantar el Sistema de Programación de Operaciones con sus correspondientes Subsistemas de Elaboración, Seguimiento y Evaluación con el propósito de identificar y lograr los objetivos de gestión, teniendo en

cuenta además el Sistema Nacional de Planificación para la identificación de objetivos a mediano y largo plazo.

### **Operaciones del proceso**

#### **Criterio a validar**

Si las operaciones componentes de cada proceso están correctamente asignadas a las unidades funcionales.

#### **Situación actual**

No se han establecido las operaciones necesarias para lograr los objetivos de gestión.

#### **Requerimiento**

El Sistema de Programación de Operaciones demanda el establecimiento de las operaciones necesarias para lograr los objetivos.

En consecuencia se requiere la implantación del Sistema de Programación de Operaciones en el Batallón de Seguridad Física Estatal.

#### **Recomendación**

Se recomienda implantar el Sistema de Programación de Operaciones a fin de asignar correctamente las operaciones a cada unidad funcional.

### **Productos o resultados**

#### **Criterio a validar**

Si los resultados esperados de cada operación y sus indicadores son cuantificables y medibles en términos reales.

#### **Situación actual**

No se han definido los resultados esperados, ni indicadores de medición.

#### **Requerimiento**

El Batallón de Seguridad Física Estatal requiere elaborar el Programa de Operaciones con el fin de incorporar todos los elementos que demanda el Sistema de Programación de Operaciones, entre los cuales se considera el establecimiento de productos o resultados esperados.

## **Recursos**

### **Criterio a validar**

Si los recursos humanos y materiales para desarrollar las operaciones han sido correctamente asignados y utilizados.

### **Situación actual**

Los puestos que corresponden a los mandos medios no han sido cubiertos y los bienes no satisfacen las necesidades del Batallón de Seguridad Física Estatal, sin embargo se utilizan con economicidad y racionalidad.

### **Requerimiento**

El Sistema de Programación de Operaciones demanda el establecimiento del personal y los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

En consecuencia es necesario elaborar el Programa de Operaciones.

### **Recomendación**

Se recomienda la implantación del Sistema de Programa de Operaciones en el Batallón de Seguridad Física Estatal.

## **Indicadores de eficacia y eficiencia**

### **Criterio a validar**

Si los procesos del Batallón de Seguridad Física Estatal son eficaces y eficientes.

### **Situación actual**

No se cuentan con indicadores que midan la eficacia y eficiencia de los procesos.

### **Requerimiento**

Para ser mensurables los resultados de los procesos deben ser verificables y medibles a través de indicadores previamente establecidos

### **Recomendación**

Se recomienda implantar el Sistema de Programación de Operaciones.

## **Manual de procesos**

### **Criterio a validar**

Sí los procesos están formalizados.

### **Situación actual**

No se ha elaborado el Programa de Operaciones donde se establecen las operaciones y los procesos, ni se ha elaborado un manual de procesos.

### **Requerimiento**

El Batallón de Seguridad Física Estatal requiere elaborar el Programa de Operaciones que demanda el establecimiento de las operaciones componentes del proceso y poderlas formalizar mediante un manual de procesos.

Los manuales administrativos son medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir información de la organización para el mejor desempeño de las tareas.

En ese sentido, el Batallón de Seguridad Física Estatal necesita elaborar su Programa de Operaciones y formalizar sus procesos.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Unidad, elaborar su Programa de Operaciones y formalizar sus procesos mediante un manual.

### **3.5.3 Análisis a las unidades funcionales**

Se determinará si la conformación de las unidades de la Unidad de Seguridad Física Estatal han constituido un medio eficaz y eficiente para el logro de los objetivos propuestos, evaluando:

#### **1 Funciones**

##### **Criterio a validar**

Si las funciones asignadas responden a los procesos y operaciones determinados.

**Situación actual**

No se ha determinado procesos ni operaciones, por tanto las funciones no han sido correctamente asignadas.

**Requerimiento**

El Batallón de Seguridad Física Estatal requiere elaborar el Programa de Operaciones con el fin de incorporar los componentes que demanda el SPO, de ésta manea asignar funciones.

**Recomendación**

Se recomienda al Batallón de Seguridad Física Estatal implantar el Sistema de Programación de Operaciones para poder funcionalizar las operaciones que componen el proceso.

**Unicidad de funciones**

Si no existe duplicidad o dispersión de funciones

**Situación actual**

La escasez de personal en los mandos medios ocasiona que algunas funciones sean desarrolladas por personal de apoyo, no existe claridad en la asignación de funciones por no contar con un manual de funciones.

**Requerimiento**

El Sistema de Organización Administrativa demanda la elaboración de instrumentos administrativos como el Manual de Organización de Funciones que proporciona información sobre las funciones que debe desarrollar cada unidad funcional con el fin de evitar disfunciones, por tal razón el Batallón de Seguridad Física Estatal necesita contar con dicho Manual.

**Recomendación**

Se recomienda la elaboración de un Manual de Organización y Funciones conforme los establece el Sistema de Organización Administrativa.

## **Ambito de competencia**

### **Criterio a validar**

Si el ámbito de competencia de cada unidad o área funcional ha sido claramente delimitado.

### **Situación actual**

El ámbito de competencia no ha sido claramente delimitado debido a que no se cuenta con un Manual de Organización y Funciones que establece de manera formal las funciones y atribuciones.

### **Requerimiento**

El ámbito de competencia es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Por ésta razón es necesario contar con un Manual que formalice las funciones de cada unidad o área funcional.

### **Recomendación**

Se recomienda elaborar un Manual de Organización y Funciones para delimitar el ámbito de competencia.

## **Cadena de mando**

### **Criterio a validar**

Si el grado y tipo de autoridad está claramente establecido a través de un organigrama.

### **Situación actual**

El grado y tipo de autoridad no ha sido claramente establecido debido a la necesidad de la implantación del Sistema de Organización Administrativa y contar con los resultados de su aplicación que son los manuales administrativos.

### **Requerimiento**

Los manuales administrativos son medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir información de la organización para el mejor desempeño de las tareas. La Unidad requiere contar con un Manual de Organización y Funciones.

## **Recomendación**

Se recomienda la elaboración de instrumentos esenciales de administración como son los manuales a través de la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

### **3.5.4 Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación**

#### **1. Organigrama**

##### **Criterio a validar**

Sí los canales de comunicación han sido formalmente establecidos.

##### **Situación actual**

La Unidad de Seguridad Física Estatal no cuenta con un organigrama que muestre claramente las relaciones e interrelaciones de la estructura.

##### **Requerimiento**

El organigrama es la presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad

El Batallón de Seguridad Física Estatal requiere contar con un organigrama.

##### **Recomendación**

Se recomienda elaborar un documento que muestre la estructura del Batallón de Seguridad Física Estatal a través de un organigrama.

#### **Instancias de coordinación**

##### **Situación actual**

No se ha establecido formalmente las instancias de coordinación que deben llevarse entre unidades o áreas funcionales del Batallón de Seguridad Física Estatal.

##### **Requerimiento**

Las instancias de coordinación son reuniones que se crean para el tratamiento de asuntos, entre unidades o áreas funcionales conformando equipos de trabajo. Dependiendo de las funciones asignadas pueden clasificarse en consejos, comités y comisiones.

Es necesario colocar en un documento como el Manual de Organización y Funciones las instancias de coordinación entre unidades o áreas funcionales.

### **Recomendación**

Se recomienda formalizar las instancias de coordinación.



### **Flexibilidad de la estructura**

#### **Estructura**

#### **Criterio a validar**

Si la estructura es capaz de reaccionar frente a los cambios internos y del entorno.

#### **Situación actual**

La estructura no es capaz de reaccionar ante cambios internos y del entorno, debido a que por la necesidad de contar con personal en los mandos medios, la toma de decisiones es muy centralizada.

#### **Requerimiento**

El Batallón de Seguridad Física Estatal requiere incorporar personal que cubra los puestos de mandos medios para ser descentralizar la toma de decisiones.

#### **Recomendación**

Se recomienda proporcionar el personal necesario para cubrir los mandos intermedios.

### **3.5.5 Conclusiones y recomendaciones**

#### **Usuarios**

a) El Batallón de Seguridad Física Estatal no cuenta con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo el servicio de acuerdo a la demanda.

Se recomienda dotar de personal, equipos y armamento, y capacitación técnica en seguridad física.

#### Procesos

a) El Batallón de Seguridad Física no ha elaborado su Programa de Operaciones Anual conforme establece el Sistema de Programación de Operaciones de la ley 1178.

Se recomienda dotar de personal en las áreas funcionales administrativas y capacitarlo en dicha norma para llevar a cabo la Formulación del Programa de Operaciones Anual con sus correspondientes subsistemas.

### **Unidades funcionales**

El Batallón de Seguridad Física no ha implantado el Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Administración de Personal que establece la elaboración de instrumentos normativos administrativos como el Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos.

Se recomienda capacitar al personal administrativo en los sistemas antes mencionados a objeto de poder elaborar dichos instrumentos.

## BIBLIOGRAFIA

ARANDIA SARAVIA, Lexin. Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje. Universidad Mayor de San Andrés; Segunda Edición , La Paz, Bolivia 1993.

BENJAMIN, Franklin. Organización de Empresas; Análisis, diseño y estructuras. Editorial Mc Graw Hill

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, México, 1998.

ROBBINS, Stephen P. Comportamiento Organizacional. México, Editorial Prentice Hall, Octava edición, 1999.

SALAZAR LARRAIN, Luis. Organización y Métodos, Décima Edición, Lima Perú 1985.

YUGAR FLORES, Ricardo. Métodos y Técnicas de Investigación, Camino a la tesis. p.104 y105ramericana Editores, S. A., Primera Edición, México, 2001.

RESOLUCION SUPREMA No. 217055. La Paz, 20 de mayo de 1997.

LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL 1993

LEY ORGANICA DE LA POLICIA NACIONAL de 21 de marzo de 1985.

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

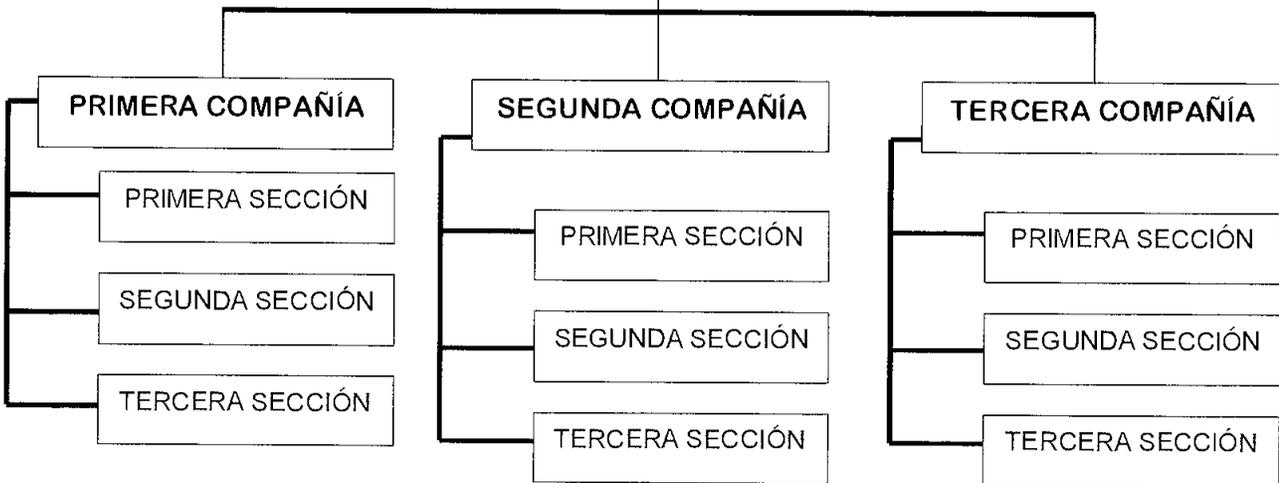
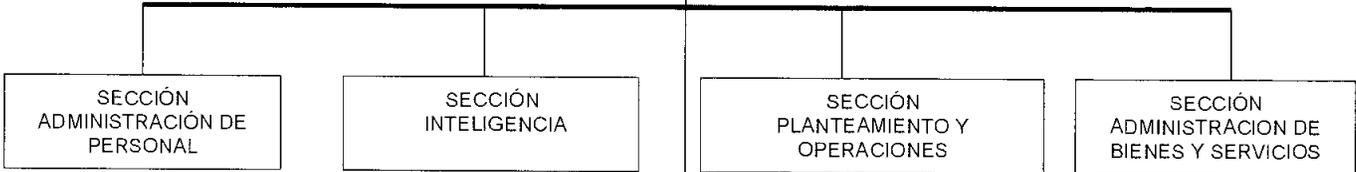
# BATALLON DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL



COMANDO DEPARTAMENTAL

COMANDO

SUB. COMANDO





### Aspectos generales

Tal es la importancia de la estructura organizacional de las instituciones públicas, específicamente de la Policía Nacional, por el hecho de que deben ser flexibles y dinámicas para afrontar el cambio y satisfacer la demanda de la sociedad, que se ha tratado de establecer una estructura del Batallón de Seguridad Física Estatal que sea sostenible en el tiempo, y capaz de asumir ajustes y adecuaciones, conforme lo establece la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Por esta razón el Manual de Organización y Funciones permitirá a los funcionarios del Batallón de Seguridad Física Estatal, actuar con legalidad, funcionalidad y eficiencia, asumiendo competencias y atribuciones que les corresponda.

### Antecedentes del Batallón de Seguridad Física Estatal

El Comando General de la Policía Nacional mediante Resolución 132/91 de 20 de junio de 1991 y en mérito a la facultad conferida por la Ley Orgánica de la Policía Nacional, creó las Unidades de Seguridad Física Estatal a nivel Nacional dependientes de los Comandos Departamentales, con el propósito de brindar servicios especializados de seguridad que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades de las Instituciones Públicas del Estado y las Legaciones Diplomáticas acreditadas en el país.

### Misión de la Policía Nacional

Ley Orgánica de la Policía Nacional en su Artículo 6o., señala: "La Policía Nacional tiene por misión fundamental., conservar el orden público, la defensa de la sociedad y la garantía del cumplimiento de las leyes, con la finalidad de hacer posible que los habitantes y la sociedad se desarrollen a plenitud, en un clima de paz y tranquilidad".

### Funciones de los Organismos Operativos

El Artículo 42o. de La Ley Orgánica de la Policía Nacional señala: "Las Unidades de Orden y Seguridad son responsables del desempeño de las funciones fundamentales de prevención y auxilio, a través de los servicios de patrullaje, bomberos, y seguridad física, seguridad penitenciaria, ferroviaria, turismo, minería, petrolera, forestal, vida silvestre y otros".

### Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo de guía y consulta, que permite tener un panorama claro sobre el proceso de gestión administrativa y operativa, que además de la estructura orgánica contiene aspectos como: niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, objetivos y funciones.

Asimismo, éstos manuales son considerados como documentos sistemáticos que llevan una descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización. Por tanto, el propósito de los manuales es instruir a los miembros de la organización acerca de aspectos como ser funciones, autoridad, objetivos, área de competencia y otros.

### Objetivo

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo principal, definir la estructura, objetivos y funciones de las diferentes unidades funcionales, así como describir las relaciones de dependencia. Representa una herramienta diseñada para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, debido a su carácter esencial de instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada, para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia entre otras.

### Utilización y difusión

El Manual de Organización y Funciones del Batallón de Seguridad Física Estatal se constituirá en un instrumento de información y orientación para los funcionarios que prestan sus servicios en la Unidad y será ampliamente difundido entre ellos.

### Revisión y actualización

La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones es responsabilidad de del Jefe de la Sección Administración de Personal y de la Máxima Autoridad del Batallón de Seguridad Física Estatal.

<b>BATALLON DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-C-1000</b>
--	-------------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** COMANDO

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando Deptal. de la Policía Nal. de La Paz.

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Subcomando, Sección Administración de Personal, Sección Inteligencia, Sección Planeamiento y Operaciones, Sección Administración de Bienes y Servicios, Primera Compañía, Segunda Compañía y Tercera Compañía.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección Administración de Personal, Sección Inteligencia, Sección Planeamiento y Operaciones, Sección Administración de Bienes y Servicios, Primera Compañía, Segunda Compañía y Tercera Compañía.

**OBJETIVO:** Garantizar que la ejecución de los servicios de seguridad que presta el Batallón Seguridad Física Estatal a personas e instalaciones públicas y legaciones diplomáticas se desarrollen de acuerdo a las necesidades y expectativas de los usuarios.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Batallón de Seguridad Física Estatal

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Formular el Programa de Operaciones Anual del Batallón de Seguridad Física Estatal en materia de seguridad a las personas e instalaciones de acuerdo a lo que establece la ley 1178 y sus Sistemas de Administración.
- Realizar un análisis de los resultados logrados, las contingencias y desvíos de la programación anterior y las necesidades y los recursos existentes.
- Definir los objetivos de gestión del Batallón de Seguridad Física Estatal con base en la misión, el plan estratégico institucional y sus funciones y atribuciones.
- Desagregar los objetivos de gestión por área funcional con la finalidad de que cada una de éstas formule su programa de operaciones.
- Integrar todos los objetivos de gestión, preservando los lineamientos de los objetivos institucionales.
- Aprobar el Programa de Operaciones anual por área funcional.

- Supervisar que las operaciones se estén ejecutando conforme al Programa de Operaciones Anual del Batallón de Seguridad Física Estatal.
- Verificar y evaluar los resultados de la ejecución de los Programa de Operaciones y generar medidas correctivas.
- Garantizar que la dotación de recursos humanos destinada a cubrir los puestos de servicio se desarrolle con plena normalidad.
- Asegurar que el proceso de información de inteligencia se realice de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Verificar que la planificación, instrucción y entrenamiento se efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio que requieren los usuarios.
- Velar por correcta administración de los bienes y servicios del Batallón de Seguridad Física Estatal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, el régimen disciplinario y las relativas a la seguridad en el área de su jurisdicción.
- Mantener las Relaciones Públicas del Batallón de Seguridad Física Estatal en buenas condiciones.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-SC-1010</b>
--	--------------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** SUBCOMANDO

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando de la USFE

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección Administración de Personal, Sección Inteligencia, Sección Planeamiento y Operaciones, Sección Administración de Bienes y Servicios, Primera Compañía, Segunda Compañía y Tercera Compañía.

**OBJETIVO:** Asegurar la disciplina del personal asignado a la USFE y la implementación del régimen interno.

**FUNCION PRINCIPAL:**

- Dirigir la implementación del régimen interno y la disciplina del personal asignado al Batallón de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Mantener la disciplina y moral del personal del Batallón, imponiendo en su caso sanciones de acuerdo a las normas prescritas en el Reglamento de Disciplina y Sanciones de la Policía Nacional previa autorización del Comando.

- Exigir el estricto cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios, destacados dentro de su jurisdicción y competencia.

- Verificar periódicamente el estado del equipo y armamento existente, controlando el registro de altas y bajas en los inventarios respectivos.

- Dirigir de acuerdo a instrucciones de la superioridad, los cursos regimentarios de instrucción y entrenamiento policial, para el personal de su dependencia.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO USFE-SAP1020</b>
--	--------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando de la USFE.

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección Planeamiento y Operaciones y Administración de Bienes y Servicios.

**OBJETIVO:** Asegurar una dotación de personal de acuerdo a las necesidades operativas del Batallón de Seguridad Física Estatal, a través de procesos técnicos de gestión de recursos humanos.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Administración de Personal del Batallón de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección de Administración de Personal de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) y el Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.

- Formular los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Personal, sobre la base de los objetivos del Batallón de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación y registro para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Personal.
- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Determinar los recursos humanos necesarios para desarrollar las operaciones, describiendo las características del personal requerido para cubrir el cargo solicitado.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual este ejecutándose de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.
- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, con base en la información obtenida de la verificación de la ejecución.
- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.
- Dotar de Personal al Batallón de Seguridad Física Estatal, a través de los procesos técnicos, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional.
- Programar y ejecutar la evaluación del desempeño para cada gestión, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la superioridad, con el propósito de medir el grado de cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual Individual del personal policial con relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados.
- Efectuar el proceso de movilidad de personal por rotación o transferencia en función a los requerimientos del Batallón de Seguridad Física Estatal, especificando las características del puesto.

- Capacitar e instruir al personal policial a través del proceso de detección de necesidades de capacitación, estableciendo objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.
- Integrar y actualizar la información generada por el Sistema de Administración de Personal con el propósito de mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema a través del registro.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO USFE-S-1030</b>
--	-------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** SECCION INTELIGENCIA

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando de la USFE.

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección de Planeamiento y Operaciones.

**OBJETIVO:** Asegurar que la información de Inteligencia, éste de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda el Batallón de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de información de inteligencia para su aplicación en los servicios operativos del Batallón de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección Inteligencia de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección Inteligencia, sobre la base de los objetivos de gestión del Batallón de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de obtención, análisis, evaluación, comunicación, investigación y registro de información para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Inteligencia.

- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual esté ejecutándose de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.
- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, sobre la base de la información obtenida de la verificación de la ejecución.
- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.
- Obtener información referente a actos de alteración del orden público y otros que representen riesgo a la seguridad de las personas e instalaciones a las cuales se brinda servicios.
- Analizar y evaluar la información relacionada a elementos que representen un elevado riesgo a la seguridad física de las personas e instalaciones.
- Investigar las actividades de personas sospechosas que pudieran estar en actividades de terrorismo, sabotaje y otras que atenten contra la seguridad de las personas e instalaciones.
- Enterar a las instancias correspondientes sobre la información obtenida en el proceso de inteligencia, según su naturaleza, a fin de que se adopten medidas preventivas y de seguridad policial.
- Integrar y actualizar la información generada por el sistema de inteligencia, con el propósito de mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema a través de la conformación de una base de datos especializada.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-SPO1040</b>
--	--------------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** SECCION PLANEAMIENTO Y OPERACIONES.

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando de la USFE.

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección administración de Personal, Sección Inteligencia, Sección Administración de Bienes y Servicios, Primera, Segunda y Tercera Compañías.

**OBJETIVO:** Garantizar que la planificación de servicios de seguridad y las operaciones de instrucción y entrenamiento, estén de acuerdo a las necesidades que el Batallón de Seguridad Física Estatal requiere para brindar seguridad a personas e instalaciones.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de planificación y operaciones del Batallón de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección de Planeamiento y Operaciones de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección de Planeamiento y Operaciones, sobre la base de los objetivos de gestión del Batallón de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de obtención y análisis de información, registro, planificación de servicios, instrucción y entrenamiento para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Planeamiento y Operaciones.
- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Determinar los recursos humanos necesarios para desarrollar las operaciones, describiendo las características del personal requerido para cubrir el cargo solicitado.
- Establecer los bienes y servicios necesarios para concretar las operaciones.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las

operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.

- Verificar que el Programa de Operaciones Anual esté ejecutándose de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.

- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, sobre la base de la información obtenida de la verificación de la ejecución.

- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.

- Obtener y analizar información sobre la situación social, económica y política del país así como de la evolución y tendencia de los servicios que presta la unidad con el propósito de detectar situaciones que podrían poner en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones.

- Elaborar planes de seguridad física para satisfacer la demanda del servicio que presta la Unidad de Seguridad Física Estatal a través de procesos técnicos, previo establecimiento de necesidades identificadas y justificadas cuantitativa y cualitativamente a partir de un análisis de situación.

- Planificar, supervisar y evaluar la instrucción y entrenamiento del personal policial, de acuerdo a los requerimientos del servicio, de acuerdo a las áreas de su responsabilidad.

- Integrar y actualizar la información generada por el sistema de planificación de servicios con el propósito de mantener, optimizar y controlar su funcionamiento a través de la conformación de una base de datos especializada par otorgar un servicio de seguridad de excelencia.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO USFE-SABS1050</b>
--	---------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** SECCION ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando de la USFE.

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección Personal y la Sección de Planeamiento y Operaciones.

**OBJETIVO:** Proporcionar bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el manejo de bienes y la gestión de servicios de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) y el Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Bienes y Servicios, sobre la base de la misión y los objetivos de gestión de la Unidad de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios generales, para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Bienes y Servicios.
- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Establecer los bienes y servicios necesarios para concretar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión, como transporte, energía, mantenimiento, alquiler, pasajes, viáticos y otros; materiales y suministros y muebles e inmuebles.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual se este ejecutando de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.
- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, sobre la base de la información obtenida de la verificación de la ejecución.

- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.
- Efectuar la adquisición de bienes de acuerdo a la programación de operaciones con el fin de satisfacer las demandas de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Realizar la gestión de almacenes de armamento, municiones y equipos; material y suministros y activos fijos, a través del proceso de ingreso, salida y registro de bienes.
- Tomar decisiones en cuanto al destino de los bienes cuando éstos ya no son utilizados por el Organismo, a través del proceso de devolución.
- Administrar la prestación de servicios generales referentes a entrega de boletas de sueldo y pago de bonos, elaboración de comprobantes de descargo por adquisición de alimentos, entrega de pulpería, peluquería, sastrería, alimentación, limpieza y otros que estén a su cargo, de acuerdo a las necesidades específicas de la Unidad.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-CC-1060</b>
--	--------------------------------------

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** COMANDO DE COMPAÑIA

**UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Comando de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACION:** Coordina con la Sección de Planeamiento y Operaciones.

**OBJETIVO:** Garantizar que el servicio de seguridad que brinda la Unidad de Seguridad Física Estatal a través de sus secciones operativas se ejecute de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

**FUNCION PRINCIPAL:** Organizar, dirigir y controlar las secciones policiales bajo su mando para seguridad y protección de personas e instalaciones públicas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

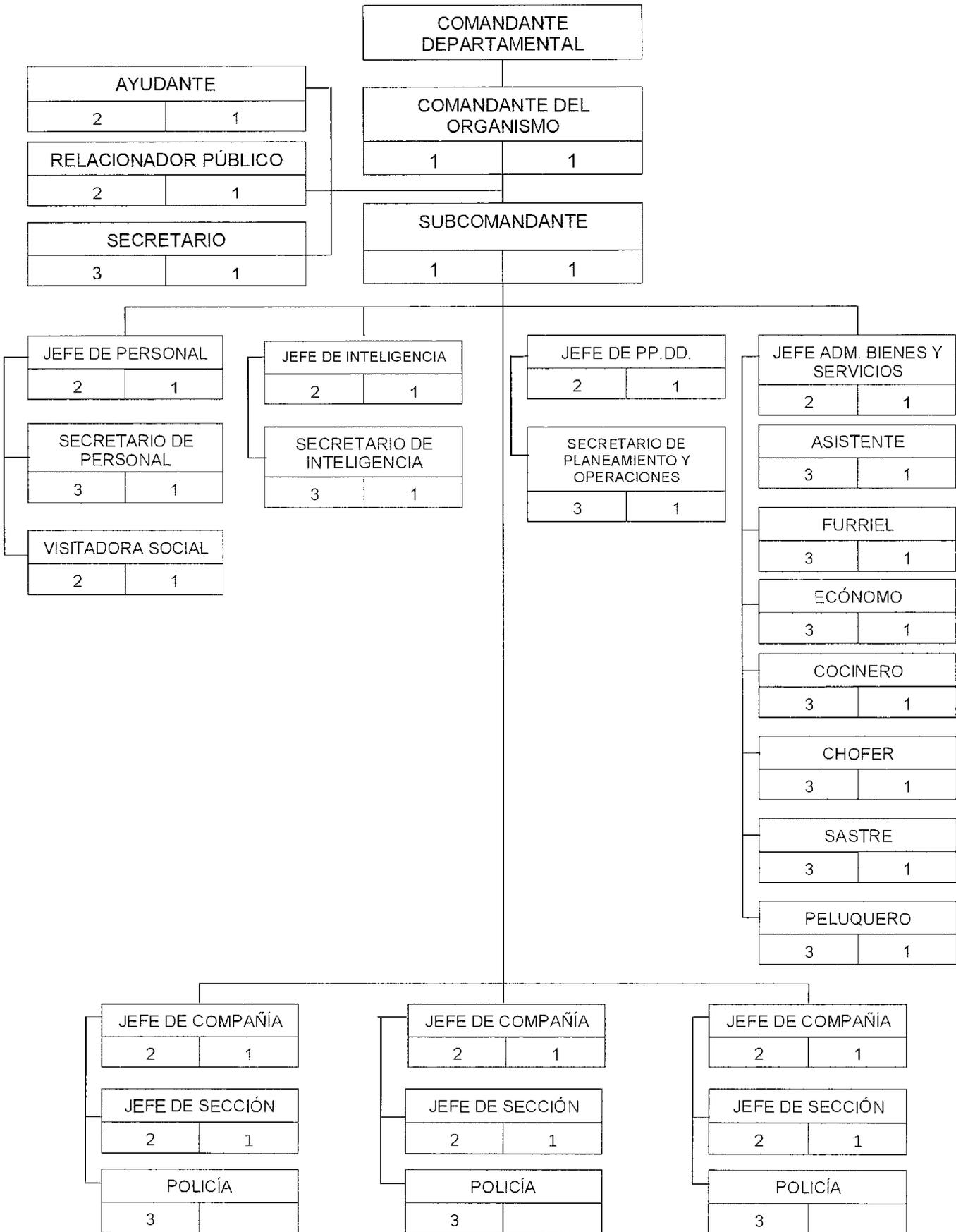
- Organizar y ejecutar cursos regimentarios sobre técnicas y procedimientos de protección a personas e instalaciones.
- Organizar y dirigir al personal por secciones, asignando tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos.

- Preparar la movilización de su Compañía para eventos imprevistos.
- Supervisar y controlar los servicios prestados por la Unidad de Seguridad Física en su zona de jurisdicción, velando que se cumplan eficientemente los objetivos señalados.
- Mantener al día los inventarios de equipo, armamento, munición y otros bienes que correspondan a su compañía, llevando al día el libro de altas y bajas de todo material que se haya empleado o que por el uso se hay deteriorado, haciendo conocer el Sub Comandante de las novedades que se presentaran al respecto.

MANUAL DE DESCRIPCION

DE PUESTOS

## ESTRUCTURA DE CARGOS BATALLON DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL



## Manual de Descripción de Cargos

El Manual de Descripción de Cargos es un cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y el modo en que las mismas deberán ser realizadas, es un instrumento administrativo de guía y consulta.

El Manual de Descripción de Cargos sigue el principio de la especialización ocupacional, facilita la fijación de estándares, posibilita la normalización de actividades, evita discusiones y malentendidos, hechos frecuentes en organizaciones en las cuales no se ha establecido por escrito la versión oficial de la organización sobre temas susceptibles de entrar en conflicto, son una guía de trabajo efectiva y un valioso instrumento de consulta.

### Objetivo

El Manual de Descripción de Cargos tiene como objetivo principal, definir los objetivos, las funciones y autoridad de los diferentes puestos de trabajo, así como describir las relaciones de dependencia.

### Utilización y difusión

El Manual de Descripción de Cargos de la Unidad de Seguridad Física Estatal se constituirá en un instrumento de información y orientación para los funcionarios que prestan sus servicios en la Unidad y deberá ser ampliamente difundido entre ellos.

### Revisión y actualización

La revisión y actualización del Manual de Descripción de Cargos es responsabilidad de del Jefe de la Sección Administración de Personal y de la Máxima Autoridad de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL  
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

**CODIGO  
USFE-C-1000**

**NOMBRE DEL CARGO:** COMANDANTE

**RESPONDE ANTE:** El Comandante departamental de La Paz.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** El Sub Comandante, los Jefes de Sección, Comandantes de Compañía y el personal auxiliar con dependencia directa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Tcnl. DEAP. en su cuarto año o grado superior.

**OBJETIVO:** Asegurar que la ejecución de los servicios de seguridad que presta la Unidad de Seguridad Física Estatal a personas e instalaciones se desarrolle de acuerdo a las necesidades y expectativas de los usuarios.

**FUNCION PRINCIPAL:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento de la Unidad Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Formular el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Seguridad Física Estatal en materia de seguridad a personas e instalaciones de acuerdo a lo que establece la ley 1178 y sus Sistemas de Administración.
- Realizar un análisis de los resultados logrados, las contingencias y desvíos de la programación anterior y las necesidades y los recursos existentes.
- Definir los objetivos de gestión de la Unidad de Seguridad Física Estatal con base en la misión, el plan estratégico institucional y sus funciones y atribuciones.
- Desagregar los objetivos de gestión por área funcional con la finalidad de que cada una de éstas formule su programa de operaciones.
- Integrar todos los objetivos de gestión, preservando los lineamientos de los objetivos institucionales.
- Aprobar el Programa de Operaciones anual por área funcional.
- Supervisar que las operaciones se estén ejecutando conforme al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Verificar y evaluar los resultados de la ejecución de los Programa de Operaciones y generar medidas correctivas.

- Garantizar que la dotación de recursos humanos destinada a cubrir los puestos de servicio se desarrolle con plena normalidad.
- Asegurar que el proceso de información de inteligencia se realice de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Verificar que la planificación, instrucción y entrenamiento se efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio que requieren los usuarios.
- Velar por correcta administración de los bienes y servicios de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, el régimen disciplinario y las relativas a la seguridad en el área de su jurisdicción.
- Mantener las Relaciones Públicas de la Unidad de Seguridad Física Estatal en buenas condiciones.
- Proponer al Comandante Departamental, los cambios de personal a su cargo, de conformidad a los reglamentos vigentes.
- Conocer el registro diario de todas las actividades que desarrolle la Unidad de Seguridad Física Estatal para evaluar servicios y lograr la optimización de los mismos.
- Realizar reuniones periódicas con el Sub Comandante y Jefes de Sección y Jefes de Compañía de la Unidad de Seguridad Física Estatal para evaluar servicios y lograr la optimización de los mismos.
- Cultivar el espíritu de cuerpo, concepto de responsabilidad y dignidad al personal Policial bajo su dependencia haciendo que sus reflexiones sean tomadas en cuenta y sus acciones sean el ejemplo.
- Velar por la correcta y adecuada administración de los recursos materiales y financieros de la Unidad de Seguridad Física Estatal
- Proponer ante la superioridad, reformas y proyectos de reglamentos y manuales, que tiendan a mejorar la estructura orgánica y optimización de los servicios de seguridad.
- Coordinar su trabajo con otros organismos operativos especializados de la Institución como con autoridades militares, civiles, eclesiásticas, cívicas, deportivas y otras.
- Decidir los movimientos internos de personal, cuando sea conveniente por razones justificadas y de acuerdo a reglamentos.

**UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL  
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

**CODIGO  
USFE-A-1001**

**NOMBRE DEL CARGO:** AYUDANTE

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Teniente, en su último año o grado superior.

**OBJETIVO:** Apoyar al Comandante en el cumplimiento de sus labores para garantizar que la Comandancia desarrolle un trabajo óptimo.

**FUNCION PRINCIPAL:** Cooperar al Comandante en lo referente al control de personal de jefes, y personal administrativo de la Unidad, manteniendo enlace y coordinación con sus similares de otros organismos y unidades operativas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Formular el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Seguridad Física Estatal en materia de seguridad a personas e instalaciones de acuerdo a lo que establece la ley 1178 y sus Sistemas de Administración.
- Preparar para el Comandante la Unidad de Seguridad Física Estatal, las ayudas memoria de las conferencias, entrevistas y reuniones donde asista, para que tome decisiones y acciones pertinentes.
- Desplegar sus conocimientos de relaciones públicas y relaciones humanas, a fin de mantener limpia y respetable la imagen la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Recibir las visitas, verificar las entrevistas que hubiera concedido el Comandante.
- Transmitir las instrucciones del Comandante, servirle de ojos y oídos, para detectar inconsistencias y sugerir las correcciones inmediatas.
- Vigilar el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo.
- Acompañar al Comandante en sus visitas de inspección del servicio, actos de presentación y protocolares a los que asistiere.
- Hacer conocer al Comandante las novedades registradas en la Unidad de Seguridad Física Estatal.

- Supervisar todo los servicios internos, particularmente los referentes a la alimentación e informar al Comandante la Unidad de Seguridad Física Estatal sobre las deficiencias encontradas.
- Controlar que las órdenes y las disposiciones del la Unidad de Seguridad Física Estatal, se cumplan estrictamente, solucionando todo aquello que esté dentro del campo de su competencia.
- Preparar la Orden del Día, solicitando al Comandante la Unidad de Seguridad Física Estatal los puntos que deberán ser incluidos en la misma.
- Controlar la asistencia de los señores jefes y personal administrativo dependiente del Comandante la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Controlar la correspondencia de todas las reparticiones la Unidad de Seguridad Física Estatal, antes de pasarla para la firma del Comandante, así como la documentación ordinaria y la de carácter reservado.
- Revisar la prensa y demás publicaciones que puedan contener asuntos de interés sobre el servicio, debiendo informar al Comandante sobre el particular.
- Abrir y conocer toda correspondencia oficial, con excepción de la de carácter personal, reservado y secreto.
- Transmitir las órdenes del Comandante a todo el personal, constituyéndose en el elemento de enlace entre ambos ser poseedor de la confianza del Comandante y prestarle lealtad.
- Revisar diariamente los libros de novedades de los servicios, haciendo notar al Comandante los más importantes.
- Recibir las disposiciones del Comandante, para ser dictadas y leídas en la Orden del Día, derivando las copias a la superioridad.
- Llevar personalmente el libro de Ordenes de oficiales, nominado para las diferentes asistencia.
- Controlar la entrada y salida de toda documentación y correspondencia oficial la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Exigir el cumplimiento de las órdenes y disposiciones impartidas sobre la apariencia personal, uso correcto del uniforme, así como también, el aseo la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Disponer el relevo de un oficial, Clase o Policía en caso de enfermedad, haciéndole conocer de inmediato al Segundo Comandante la Unidad de Seguridad Física Estatal.

- Cooperar al Segundo Comandante en el control del estado y conservación de los vehículos de servicio y el mantenimiento del armamento y equipo.
- Informar al Comandante sobre los partes de Novedad de los diferentes servicios policiales, preparando resúmenes de las más urgentes e importantes para el Parte a la Superioridad
- Establecer el rol de asistencias protocolares del Comandante.
- Elaborar diariamente el Boletín Policial la Unidad de Seguridad Física Estatal, consignando datos de personas buscadas, extraviadas, vehículos robados e información necesaria para los servicios, que desarrolla el Organismo, debiendo mantenerlo actualizado.
- Mantener estrecho contacto con el Comandante la Unidad de Seguridad Física Estatal, fuera de las horas de trabajo, a fin de conocer dónde se encuentra par el caso de ser necesitado con urgencia por la superioridad o comunicarle novedades de importancia.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-RP-1002</b>
---	--------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** RELACIONADOR PUBLICO

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Capitán o grado superior.

**OBJETIVO:** Relacionar a la Unidad con diferentes instituciones civiles, militares, medios de comunicación y opinión pública en general para socializar y optimizar el trabajo.

**FUNCION PRINCIPAL:** Cumplir funciones de protocolo, ceremonial, e información a los medios de comunicación, publicidad y propaganda. Conducir campañas y programas de Relaciones Públicas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Planificar y desarrollar programas de acercamiento con instituciones cívicas, educacionales y deportivas, mediante conferencias y métodos adecuados, en forma periódica.

- Poner en conocimiento del Comandante, aquellos acontecimientos de tipo cultural, religioso, social, deportivo y otros en los cuales sería conveniente la participación de la Policía.
- Establecer relaciones e intercambio con otras unidades similares de las FF.AA., así como con otros organismos de la administración pública y privada.
- Intensificar el espíritu de cuerpo entre los miembros de la Unidad de Seguridad Física Estatal, llevando el registro cronológico de acontecimientos que merecen ser conmemorados.
- Lograr en favor de la Unidad de Seguridad Física Estatal, una disposición de simpatía, un clima de confianza dentro y fuera de ella.
- Servir de nexo de relación entre el Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal y los medios de comunicación social, autoridades políticas, institucionales, cívicas, sociales, culturales, deportivas y público en general.
- Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones o instructivas emanadas de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Colaborar a la realización de seminarios, estudios, conferencias, entrevistas y otros, relacionados con los problemas institucionales y de la propia de la Unidad de Seguridad Física Estatal, asimismo tomar las medidas más favorables para tecnificar y culturizar al personal.
- Coordinar actividades con las oficinas de Relaciones Públicas de todos los organismos y unidades policiales, a fin de expresar hacia la sociedad un solo criterio de unidad Institucional.
- Mantener permanente coordinación con personeros de los medios de comunicación social, a fin de proporcionar la información que requieran, a la par de lograr relaciones estrechas que permitan a la Unidad de Seguridad Física Estatal, obtener la colaboración efectiva de parte de aquellos, así como una orientación sana sobre el desarrollo de la función policial.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-S-1003</b>
---	-------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** SECRETARIO

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Sargento Segundo o grado superior y título de Secretario Ejecutivo.

**OBJETIVO:** Asegurar un sistemático manejo de correspondencia, libros de actas, ayudas memoria y de materiales y suministros.

**FUNCION PRINCIPAL:** Cumplir funciones de centralización y preparación de la correspondencia y archivo de la misma.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recibir y cumplir instrucciones y órdenes, directamente del Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal y/o a través del ayudante.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia ordinaria y proporcionar la información que sea requerida.
- Tomar dictado y transcribir el Orden del Día, basándose en las disposiciones e instrucciones del Comandante y transmitidas a través del Ayudante.
- Velar que personas ajenas a la repartición, no se enteren del contenido de la documentación recibida o expedida.
- Organizar y mantener los libros de actas y ayudas memoria, en debido orden cronológico, numerado y foliado.
- Mantener un stock permanente de material de escritorio, que sirva para atender los requerimientos de la oficina.
- Cooperar estrechamente con el Jefe de Relaciones Públicas, proporcionando la información necesaria para la conducción de programas, campañas, etc.
- Colaborar con el Ayudante, en la preparación de órdenes de servicio, citaciones, instructivos, etc.
- Preparar la correspondencia que deba ser contestada por el Comando, en lenguaje comprensible, gramaticalmente correcto, claro y conciso.

- Centralizar la documentación correspondiente a sus funciones y aquella que le sea expresamente encomendada.
- Controlar sistemáticamente, el registro de recepción y despacho de correspondencia, de manera que se asegure el seguimiento respectivo.
- Custodiar todos los sellos de la Unidad de Seguridad Física Estatal a su cargo.
- Controlar la distribución de la correspondencia y documentación oficial en el tiempo prudente.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-SC-1010</b>
---	--------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** SUBCOMANDANTE

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Tcnl. DEAP. en su primer año o grado superior.

**OBJETIVO:** Garantizar la disciplina del personal asignado a la Unidad de Seguridad Física Estatal y la implementación del régimen interno.

**FUNCION PRINCIPAL:** Dirigir la implementación del régimen interno y la disciplina del personal asignado a la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Mantener la disciplina y moral del personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal, imponiendo en su caso sanciones de acuerdo a las normas prescritas en el Reglamento de Disciplina y Sanciones de la Policía Nacional con la autorización del Comandante de la Unidad.
- Exigir el estricto cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios, destacados dentro de su jurisdicción y competencia.
- Dirigir de acuerdo a instrucciones de la superioridad, los cursos regimentarios de instrucción y entrenamiento policial, para el personal de su dependencia.
- Reemplazar al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, en caso de ausencia o impedimento temporal.

- Cooperar al Comandante en todas sus labores asignadas, de acuerdo a disposiciones legales.
- Atender con carácter especial, las labores de régimen interno, haciendo cumplir las disposiciones emanadas de la superioridad.
- Elevar a conocimiento del Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, las deficiencias e irregularidades que notare en el desarrollo de las actividades de los servicios.
- Conocer constantemente de las novedades y hacerlas conocer al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Realizar otras labores afines, que el Comandante le delegue.
- Controlar diariamente, el correcto funcionamiento y cumplimiento de los servicios policiales que desarrolla la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Colaborar al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, en la calificación de las fojas de concepto de todo el personal.
- Verificar periódicamente el estado del equipo y armamento existente, controlando el registro de altas y bajas en los inventarios respectivos en labor conjunta con el furriel.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-JP-1020</b>
---	--------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE PERSONAL

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** El Secretario de Personal y la Visitadora Social

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Mayor en su segundo año.

**OBJETIVO:** Garantizar una dotación de personal de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Seguridad Física Estatal, a través de procesos técnicos de gestión de recursos humanos.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de Administración de Personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección de Administración de Personal de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección de Adm. de Personal, en base a la misión y los objetivos de la USFE, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación y registro para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Personal.
- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Determinar los recursos humanos necesarios para desarrollar las operaciones, describiendo las características del personal requerido para cubrir el cargo solicitado.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual se este ejecutando de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.
- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, en base a la información obtenida de la verificación de la ejecución.
- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.
- Dotar de Personal a la Unidad de Seguridad Física Estatal, a través de los procesos técnicos, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional.
- Prever y planificar la cantidad de personal que requiere la Unidad de Seguridad Física Estatal para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario, en el corto y largo plazo.
- Releva información del personal interno mediante un inventario de personal para determinar sus características, personales, educativas, laborales y potenciales para desempeñar los puestos requeridos y establecer la adecuación persona - puesto.

- Formular el plan o planes, resultado de la comparación entre la demanda de personal a largo plazo y el análisis de la oferta interna, de posibles decisiones en materia de personal que exprese las modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo, resignación o adecuación de personal, nuevas incorporaciones y capacitación que sean necesarias par el cumplimiento de los objetivos de la USFE.
- Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño en función a los lineamientos que establece la Programación de Operaciones Anual Individual, que se constituyen en el Manual de Puestos.
- Elaborar el requerimiento de personal para cubrir puestos vacantes en función a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual.
- Efectuar las actividades de integración del personal recién posesionado o que cambia de puesto haciendo de sus conocimiento los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la Unidad de Seguridad Física Estatal y su correspondiente Programación Operativa Individual a través del jefe inmediato superior.
- Programar y ejecutar la evaluación del desempeño para cada gestión, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la superioridad, con el propósito de medir el grado de cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual Individual del personal policial en relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados.
- Efectuar el proceso de movilidad de personal por rotación o transferencia en función a los requerimientos de la Unidad de Seguridad Física Estatal, especificando las características del puesto.
- Capacitar e instruir al personal policial a través del proceso de detección de necesidades de capacitación, estableciendo objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.
- Integrar y actualizar la información generada por el Sistema de Administración de Personal con el propósito de mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema a través del registro.
- Generar, organizar y actualizar la información del Personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal, con el propósito de mantener, optimizar y controlar su funcionamiento.

- Asistir a los diferentes niveles de la Unidad de Seguridad Física Estatal en la adopción de políticas, normas y técnicas sobre administración y desarrollo de recursos humanos.
- Proporcionar información útil y oportuna sobre el personal policial destinado de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos de personal, disciplina y sanciones de la Policía Nacional.
- Informar permanentemente a la superioridad sobre el estado de ejecución y los resultados de las actividades planificadas en materia de administración de personal a través de reportes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-SP-1021</b>
---	--------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** SECRETARIO DE PERSONAL

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Sargento Segundo o grado superior y título de Secretario.

**OBJETIVO:** Proporcionar la información necesaria para el normal funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Integrar y actualizar la información que genera el Sistema de Administración de Personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recibir, registrar y archivar correspondencia relativa a la función de personal y proporcionar la información que sea requerida.
- Centralizar la documentación correspondiente a sus funciones y aquella que le sea expresamente encomendada.
- Organizar y mantener el archivo de correspondencia y el kardex de personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Preparar la correspondencia en base a instrucciones del Jefe de Personal, en lenguaje comprensible, gramaticalmente correcto, claro y conciso.

- Controlar sistemáticamente, el registro de recepción y despacho de correspondencia, de manera que se asegure el seguimiento respectivo.
- Controlar la distribución de la correspondencia y documentación oficial en el tiempo prudente.
- Elaborar y actualizar permanentemente las listas del personal que cubre los servicios de seguridad incorporando los cambios de destino, las altas y bajas de personal, el horario de servicio, la cantidad de personal femenino y masculino y otros de acuerdo a la necesidad del proceso de movimiento de personal.
- Custodiar todos los sellos de la Sección a su cargo.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-VS-1022</b>
---	--------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** VISITADORA SOCIAL

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración de Personal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Licenciatura y especialización en Trabajo Social.

**OBJETIVO:** Fortalecer la unidad de la familiar del personal policial de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Efectuar el seguimiento, evaluación y orientación al personal policial y su familia en temas relacionados con la problemática familiar.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Capacitar a la unidad familiar del personal policial en temas concernientes al bienestar de la familia.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del los casos atendidos mediante visitas domiciliarias.
- Realizar la conciliación de los miembros de la familia.
- Llevar a cabo terapias familiares con los miembros de la familia que lo necesiten.
- Elaborar informes de los casos atendidos y elevarlos al Comandante.
- Elaborar formularios de afiliación, altas y bajas a la Caja Nacional de Salud.
- Tramitar el seguro prenatal y postnatal para el personal policial.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-JI-1030</b>
---	--------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE INTELIGENCIA

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** El Secretario de Inteligencia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Mayor en su segundo año o grado superior, especializado en inteligencia.

**OBJETIVO:** Asegurar que la información de Inteligencia, éste de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de Inteligencia de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección Inteligencia de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección Inteligencia, en base a los los objetivos de gestión de la Unidad de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de obtención, análisis, evaluación, comunicación, investigación y registro de información para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Inteligencia.
- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual se este ejecutando de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.

- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, en base a la información obtenida de la verificación de la ejecución.
- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.
- Obtener información referente a actos de alteración del orden público y otros que representen riesgo a la seguridad de las personas e instalaciones a las cuales se brinda servicios.
- Analizar y evaluar la información relacionada a elementos que representen un elevado riesgo a la seguridad física de las personas e instalaciones.
- Investigar las actividades de personas sospechosas que pudieran estar en actividades de terrorismo, sabotaje y otras que atenten contra la seguridad de las personas e instalaciones.
- Enterar a las instancias correspondientes sobre la información obtenida en el proceso de inteligencia, según su naturaleza, a fin de que se adopten medidas preventivas y de seguridad policial.
- Integrar y actualizar la información generada por el sistema de inteligencia, con el propósito de mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema a través de la conformación de una base de datos especializada.
- Procesar las informaciones referentes a actos de alteración del orden público y otros que representen riesgo a la seguridad de personas e instalaciones.
- Identificar a las personas que atenten o promuevan alteraciones del orden público, para que se disponga su detención oportuna.
- Elaborar informes reservados para el Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, recomendando la adopción de medidas adecuadas.
- Controlar y evaluar el trabajo de todo el personal bajo su dependencia, a fin de lograr mayor eficiencia en sus actividades específicas.
- Analizar y evaluar los partes diarios del personal, haciendo conocer las conclusiones al Comandante.
- Analizar y evaluar, las informaciones emanadas de los medios de comunicación social.
- Mantener relaciones de coordinación e intercambio de apreciaciones de inteligencia, para su difusión a los escalones pertinentes.

- Obtener, procesar y evaluar información, con la finalidad de que se adopten medidas preventivas y de seguridad policial en función de los intereses de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Mantener informado constantemente al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, de todos los hechos relacionados con la actividad de información e inteligencia.
- Mantener permanentemente contacto y coordinación con los demás Organismos Operativos, a fin de lograr eficiencia en los servicios.
- Mantener registros y filiaciones de elementos terroristas, saboteadores, pirómanos y otros que representen elevado riesgo a la seguridad pública.
- Cooperar en actividades de investigación de atentados terroristas con otras unidades, a fin de dar con los autores y remitirlos al Ministerio Público.
- Elevar informes reservados a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Policía Nacional, sugiriendo se adopten las medidas adecuadas, de acuerdo a la naturaleza de la información.
- Formular y recomendar normas de seguridad.
- Verificar que el personal que trabaja en la Unidad de Seguridad Física Estatal, haya sido previamente investigado.
- Tomar las medidas de seguridad de los mensajes en clave, para garantizar su secreto.
- Asegurar que la clasificación, archivo y registro de la información sea de fácil acceso.
- Controlar que los documentos estrictamente secretos.
- Investigar las actividades ilícitas que atenten contra la moral, a fin de evitar la corrupción, actos deshonestos, extorsión de parte de los miembros de la Unidad de Seguridad Física Estatal y otros.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-S-1040</b>
---	-------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** El Secretario de Planeamiento y Operaciones.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Mayor o grado superior, con conocimiento de la ley 1178 y el Sistema de Programación de Operaciones.

**OBJETIVO:** Garantizar que la planificación de los servicios de seguridad y las operaciones de instrucción y entrenamiento, estén de acuerdo a las necesidades que la Unidad de Seguridad Física Estatal requiere para brindar seguridad a personas e instalaciones..

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección Planeamiento y Operaciones.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección de Planeamiento y Operaciones de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección de Planeamiento y Operaciones, en base a la misión y los objetivos de gestión de la Unidad de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de obtención y análisis de información, registro, planificación de servicios, instrucción y entrenamiento para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Planeamiento y Operaciones.
- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Determinar los recursos humanos necesarios para desarrollar las operaciones, describiendo las características del personal requerido para cubrir el cargo solicitado.
- Establecer los bienes y servicios necesarios para concretar las operaciones.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual se este ejecutando de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.
- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, en base a la información obtenida de la verificación de la ejecución.
- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.

- Obtener y analizar información sobre la situación social, económica y política del país así como de la evolución y tendencia de los servicios que presta la Unidad de Seguridad Física Estatal con el propósito de detectar situaciones que podrían poner en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones.
- Conocer información sobre adelantos que se produzcan en la administración policial, para recomendar su adopción.
- Contar con cuadros estadísticos, gráficas e información sobre casos atendidos.
- Elaborar planes de seguridad física para satisfacer la demanda del servicio que presta la Unidad de Seguridad Física Estatal a través de procesos técnicos, previo establecimiento de necesidades identificadas y justificadas cuantitativa y cualitativamente a partir de un análisis de situación.
- Modernizar y mejorar los planes que abarcan a toda la Unidad de Seguridad Física Estatal de Seguridad Física Estatal.
- Cumplir y transmitir todos los planes y órdenes emanados del Comando Departamental de Policía.
- Elaborar planes permanentes de salvataje para contrarrestar desastres tales como: inundaciones, derrumbes, incendios, explosivos y otros siniestros.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y órdenes en ejecución, procediendo a su reformulación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de servicios.
- Planificar, supervisar y evaluar la instrucción y entrenamiento del personal policial, de acuerdo a los requerimientos del servicio, de acuerdo a las áreas de su responsabilidad.
- Integrar y actualizar la información generada por el sistema de planificación de servicios con el propósito de mantener, optimizar y controlar su funcionamiento a través de la conformación de una base de datos especializada par otorgar un servicio de seguridad de excelencia.
- Redactar directivas e instructivas, que normen y aclaren los procedimientos y técnicas de trabajo.
- Preparar la memoria anual de la gestión del Organismo de Seguridad Física Estatal.
- Elaborar estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los casos atendidos por la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Desarrollar y difundir la doctrina policial de la Unidad de Seguridad Física Estatal de Seguridad Física Estatal.

- Proponer al Comandante, medidas tendentes a la optimización de los servicios.
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referentes a los servicios de las dependencias.
- Asistir al Comandante, en lo relativo a instrucción y empleo de los efectivos policiales.
- Definir políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguridad física.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-SPO-1041</b>
---	---------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Planeamiento y Operaciones

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Sargento Segundo o grado superior, especializado en Orden y Seguridad.

**OBJETIVO:** Proporcionar la información necesaria para que la Sección desarrolle sus funciones de planificación e instrucción.

**FUNCION PRINCIPAL:** Cumplir funciones de centralización y preparación de documentos y archivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recibir, registrar y archivar correspondencia y documentos referentes a la Sección proporcionar la información que sea requerida.
- Centralizar la documentación correspondiente a sus funciones y aquella que le sea expresamente encomendada.
- Elaborar estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los casos atendidos por la Unidad de Seguridad Física Estatal. Asimismo, organizar y mantener el archivo de estadística.
- Preparar la correspondencia en base a instrucciones del Jefe de Planeamiento y Operaciones, en lenguaje comprensible, gramaticalmente correcto, claro y conciso.
- Controlar sistemáticamente, el registro de recepción y despacho de correspondencia, de manera que se asegure el seguimiento respectivo.

- Controlar la distribución de la correspondencia y documentación oficial en el tiempo prudente.
- Solicitar a la Sección de Personal, la información necesaria sobre el disloque de personal operativo, para la planificación de los servicios ordinarios y extraordinarios.
- Custodiar todos los sellos de la Sección a su cargo.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-JABS-1050</b>
---	--

**NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE ADMINISTACION DE BIENES Y SERVICIOS

**RESPONDE ANTE:** El Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** El Asistente de Administración, Furriel, Ecónomo, Chofer, Sastre, Peluquero.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Mayor o grado superior, especializado en Orden y Seguridad y conocimiento de la Ley 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**OBJETIVO:** Proporcionar bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el manejo de bienes y la gestión de servicios de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Sección Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a lo que establece el Sistema de Programación de Operaciones (SP) y el Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Ley 1178 y sus Normas Básicas.
- Formular los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Bienes y Servicios, en base a la misión y los objetivos de gestión de la Unidad de Seguridad Física Estatal, considerando los resultados del análisis de situación.
- Establecer las operaciones necesarias de adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios generales, para alcanzar los objetivos de gestión de la Sección de Administración de Bienes y Servicios.

- Definir el proceso de las operaciones, así como la estimación del tiempo que demandará su ejecución, estableciendo el inicio y la finalización de las mismas.
- Establecer los bienes y servicios necesarios para concretar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión, como transporte, energía, mantenimiento, alquiler, pasajes, viáticos y otros; materiales y suministros y muebles e inmuebles.
- Definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones; y evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.
- Verificar que el Programa de Operaciones Anual se este ejecutando de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los servicios prestados, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.
- Evaluar los resultados del Programa de Operaciones Anual durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, en base a la información obtenida de la verificación de la ejecución.
- Generar medidas correctivas, en caso de incumplimiento al Programa de Operaciones, de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo.
- Efectuar la adquisición de bienes de acuerdo a la programación de operaciones con el fin de satisfacer las demandas de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Realizar la gestión de almacenes de armamento, municiones y equipos; material y suministros y activos fijos muebles, a través del proceso de ingreso, salida y registro de bienes.
- Tomar decisiones en cuanto al destino de los bienes cuando éstos ya no son utilizados por de la Unidad de Seguridad Física Estatal, a través del proceso de devolución.
- Administrar la prestación de servicios generales referentes a entrega de boletas de sueldo y pago de bonos, elaboración de comprobantes de descargo por adquisición de alimentos, entrega de pulpería, peluquería, sastrería, alimentación, limpieza y otros que estén a su cargo, de acuerdo a las necesidades específicas de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Elaborar normas internas, procedimientos e instructivos referentes al manejo y disposición de bienes

- Verificar que la Unidad de Seguridad Física Estatal cuente con la documentación de recepción de los bienes que estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- Supervisar la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Aplicar el régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.
- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la existencia de documentación de bienes y la correspondencia entre registros y las existencias.
- Supervisar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Elaborar información relacionada con el manejo de bienes a través de registros e informes.
- Contar con registros permanentemente actualizados y documentados.
- Supervisar permanentemente que los bienes muebles que estén a cargo de la Unidad de Seguridad Física Estatal, se encuentren en las condiciones necesarias o mínimas para su uso.
- Verificar continuamente que el mantenimiento, reparaciones y salvaguarda de los bienes se lleve a cabo.
- Sugerir al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, la renovación de los medios de transporte.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-AA-1051</b>
---	--------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** ASISTENTE DE ADMINISTRACION

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración de Bienes y Servicios.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Sargento Segundo o grado superior, especializado en Orden y Seguridad, con conocimiento de la Ley 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**OBJETIVO:** Lograr que la asignación de bienes y la prestación de servicios generales, satisfaga los requerimientos del personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Realizar el ingreso, salida y registro de bienes, así como la prestación de servicios generales al personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recepcionar los bienes que ingresan a la Unidad de Seguridad Física Estatal a través de documentos que autoricen su ingreso, emitidos por el Jefe de Administración o respaldados por la solicitud de su adquisición.
- Cotejar la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado y verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- Entregar los bienes de acuerdo a orden documentada y autorizada por el Jefe de Administración.
- Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- Controlar la distribución de los bienes a través de un sistema de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- Registrar e incorporar bienes muebles del activo fijo.
- Mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Identificar, codificar y clasificar la existencia física de los bienes.
- Contar con la documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- Identificar el usuario y dependencia a los que está asignado el activo fijo mueble.
- Informar sobre los bienes que requieran mantenimiento.
- Salvaguardar los bienes a través de medidas de protección contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- Distribuir y cancelar boletas de sueldos y bonos al personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal. Así como efectuar la entrega de pulpería.
- Elaborar comprobantes de descargo por la adquisición de insumos para la alimentación de los efectivos policiales.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-F-1052</b>
---	-------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** FURRIEL

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración de Bienes y Servicios.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Sargento Segundo o grado superior, especializado en Orden y Seguridad, con conocimiento de la Ley 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**OBJETIVO:** Lograr que la asignación de armamento, municiones y equipos, satisfaga los requerimientos del personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Realizar el ingreso, salida y registro de armamento, municiones y equipos para su correcta asignación al personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recepcionar los bienes que ingresan a la Unidad de Seguridad Física Estatal a través de documentos que autoricen su ingreso, emitidos por el Jefe de Administración, o respaldados por la solicitud de su adquisición.
- Cotejar la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado y verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- Realizar el registro de ingreso a almacenes adjuntando el documento de recepción oficial del bien emitido por la Unidad de Seguridad Física Estatal
- Identificar y describir cada bien de acuerdo a sus características propias físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares y de otras marcas.
- Codificar o asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- Clasificar los bienes en grupos de características afines para facilitar su identificación y ubicación, tales como volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad a objeto de facilitar su identificación y su ubicación

- Elaborar listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico y mantenerlas actualizadas a objeto de facilitar la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- Almacenar los bienes con el propósito de facilitar su conservación, manipulación, salvaguarda y entrega tomando en cuenta la clasificación de bienes, asignación de espacios, disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares, uso de medios de transporte, conservación y seguridad.
- Asignar espacios a los bienes de acuerdo a la clase del bien, la velocidad de su rotación, su peso y volumen con objeto de facilitar la recepción y la entrega del bien.
- Distribuir o entregar los bienes físicamente, atendiendo las solicitudes de bienes, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función a sus características y su destino.
- Registrar la salida de bienes del almacén, la cual debe estar respaldada por un documento de autorización escrita del Jefe de Administración, el mismo que permitirá establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
- Elaborar registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.
- Prever la continuidad y evitar la interrupción de las tareas para los cuales son necesarios los bienes a través de la gestión de existencias.
- Salvaguardar los bienes a través de medidas de protección y conservación destinadas a evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-E-1053</b>
---	-------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** ECONOMO

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Policía o grado superior.

**OBJETIVO:** Asegurar la provisión y distribución de víveres e insumos necesarios para la preparación de alimentos que satisfaga las necesidades de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Provisionar y distribuir víveres e insumos para la elaboración de alimentos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

Recoger y entregar los alimentos e insumos requeridos para la elaboración de la alimentación del personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-C-1054</b>
---	-------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** COCINERO

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración de Bienes y Servicios.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Policía o grado superior.

**OBJETIVO:** Asegurar que la preparación de alimentos para la alimentación de los funcionarios policiales éste de acuerdo a sus requerimientos.

**FUNCION PRINCIPAL:** Preparar la alimentación del personal policial de la Unidad de Seguridad Física Estatal de acuerdo a sus necesidades.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Conservar la cocina y los implementos culinarios en condiciones de higiene y salubridad.
- Preparar el menú requerido para la alimentación de los efectivos policiales de acuerdo a las necesidades de alimentación.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-P-1055</b>
---	-------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** PELUQUERO

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración de Bienes y Servicios.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado Policía o grado superior, con conocimiento de peluquería.

**OBJETIVO:** Otorgar un servicio de peluquería que satisfaga la necesidad del personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Efectuar la labor de peluquería al personal policial de la Unidad de Seguridad Física Estatal

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Cortar el cabello del personal policial de acuerdo a la normativa establecida por la Policía Nacional.
- Mantener los instrumentos y el lugar de trabajo en condiciones higiénicas para su uso.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO USFE-S-1056</b>
---	-------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** SASTRE

**RESPONDE ANTE:** El Jefe de Administración de Bienes y Servicios.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Policía o grado superior, conocimiento de Sastrería.

**OBJETIVO:** Confeccionar uniformes que satisfagan los requerimientos del personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCION PRINCIPAL:** Elaborar uniformes para el personal policial de la Unidad de Seguridad Física Estatal, de acuerdo al reglamento de uniformes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Cortar tela, confeccionar y planchar los uniformes de acuerdo a la talla y medidas del personal que requiere el servicio.
- Entregar los uniformes confeccionados de acuerdo a las especificaciones requeridas y al reglamento de uniformes en el tiempo estipulado.
- Arreglar o componer los uniformes que le sean entregados, verificando que la recomposición se efectúe de la mejor manera posible.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-S-1057</b>
---	-------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** CHOFER

**RESPONDE ANTE:** El Comandante.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Grado de Policía o grado superior, especializado en Orden y Seguridad. Contar con licencia de conducir.

**OBJETIVO:** Asegurar que la Unidad cuente con un adecuado servicio de transporte de acuerdo a sus necesidades.

**FUNCION PRINCIPAL:** Prestar un eficiente servicio de transporte a la Unidad de Seguridad Física Estatal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recibir y cumplir instrucciones y órdenes, para transportar al personal de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Verificar de forma permanente que el vehículo a su cargo, cuente con las condiciones mínimas para su uso.
- Revisar que el vehículo y sus partes componentes se encuentren en buen estado de funcionamiento a fin de prevenir cualquier desperfecto que pudiera ocurrir.
- Informar al Jefe de Administración sobre el estado del vehículos a su cargo, haciendo notar las fallas que pudieran presentarse en el mismo para su respectiva reparación y mantenimiento.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-CC-1060</b>
---	--------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** COMANDANTE DE COMPAÑIA

**RESPONDE ANTE:** El Comandante.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Jefes de Sección.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Mayor o grado superior, especializado en Orden y Seguridad.

**OBJETIVO:** Asegurar que el servicio de seguridad que ejecutan las secciones a sus cargo sea efectivo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

**FUNCION PRINCIPAL:** Organizar, dirigir y controlar el personal policial bajo su mando para seguridad y protección de personas e instalaciones públicas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Organizar y ejecutar cursos regimentarios sobre técnicas y procedimientos de protección a personas e instalaciones.
- Elaborar programas para cursos de seguridad de instalaciones, protección de dignatarios, seguridad diplomática, escolta de valores, resguardo domiciliario y otros rubros afines.
- Organizar y dirigir al personal por secciones, asignando tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos.
- Preparar la movilización de su Compañía para eventos imprevistos.
- Supervisar y controlar los servicios prestados por la Unidad de Seguridad Física Estatal en su zona de jurisdicción, velando que se cumplan eficientemente los objetivos señalados.
- Mantener al día los inventarios de equipo, armamento, municiones y otros bienes que correspondan a su compañía, llevando al día el libro de altas y bajas de todo material que se haya empleado o que por el uso se haya deteriorado, haciendo conocer al Sub Comandante de las novedades que se presentaran al respecto.
- Cumplir las normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- Estar permanentemente informado de todas las novedades, que se presenten en su sección, para dar el parte respectivo a la superioridad.

- Resolver los problemas que se presenten en su sección o en su caso hacerlos conocer al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal.
- Mantener buenas relaciones con el personal de clases y policías de su sección, evitando se produzcan conflictos internos, cultivando el espíritu de cuerpo y la voluntad operativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- Conceder permisos temporales no mayores de 24 horas, al personal de su dependencia, haciendo conocer al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, lo dispuesto.
- Sugerir al Comandante de la Unidad de Seguridad Física Estatal, la adopción de medidas para eliminar o reducir, los factores de riesgo en la comisión de delitos.
- Comprobar que cada Jefe de Sección, conozca su misión y procedimientos a ser aplicados durante el servicio.
- Designar al personal que reúna las condiciones para que se encargue de los puestos donde se debe actuar con mayor criterio, serenidad y valentía.
- Coordinar con el personal de seguridad de los dignatarios.
- Organizar personalmente los servicios de seguridad para las personalidades de una instalación, debiendo para el efecto tomar en cuenta las normas y procedimientos, establecidos, para la seguridad y protección de dignatarios en el Manual de Seguridad Física
- Realizar un estudio de la instalación y sus vulnerabilidades, para la distribución de personal en turnos de trabajo y analizar el valor estratégico o táctico de la instalación, a fin de reducir los factores de riesgo.
- Asignar personal con cualidades, de acuerdo a la naturaleza del servicio para lograr eficacia y eficiencia.

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA ESTATAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b> <b>USFE-P-1062</b>
---	-------------------------------------

**NOMBRE DEL CARGO:** POLICIA DE SEGURIDAD

**RESPONDE ANTE:** Jefe de Sección.

**RESPONDEN A ESTE CARGO:** Ninguno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Formación: Policía o grado superior, especializado en Orden y Seguridad.

**OBJETIVO:** Asegurar la seguridad física tanto de personas e instalaciones a su cargo.

**FUNCION PRINCIPAL:** Ejecutar el servicio de seguridad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Controlar el acceso de personas no autorizadas a la instalación, a fin de evitar atentados contra la seguridad.
- Realizar de forma anticipada una inspección de la instalación, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - La estructura del edificio y lugares de acceso como puertas, ventanas, azoteas, etc.
  - Ascensores, ubicación, capacidad, otros.
  - Escaleras de emergencia, su ubicación.
  - Servicios eléctricos.
  - Servicios sanitarios (baños).
  - Medios posibles de comunicación entre edificios contiguos.
  - Muebles en general.
  - Equipos, maquinaria y vehículos de la instalación.  
    otros.
- Conocer todas las dependencias de la instalación, así como a los empleados, con el objeto de extremar su vigilancia para evitar sorpresas.
- Inspeccionar la instalación, que comprende además, la de edificios vecinos y del frente.
- Mantener vigilancia permanente sobre el personal doméstico de la instalación, tales como: encargados de limpieza, porteros, garzones, ascensoristas, choferes y otros, en especial, cuando éste personal sea reemplazado en forma temporal, evitando suplantaciones.
- Controlar el trabajo que realicen en la instalación, personas encargadas de servicios públicos como carteros, de energía eléctrica, de teléfonos, de agua potable y otros.
- Controlar las áreas de parqueo de vehículos, especialmente donde se encuentren los automóviles de personas importantes, que puedan ser factibles de atentados terroristas.

- Extremar la vigilancia sobre las personas que ingresan o que se encuentran en el área de la puerta principal del edificio, antes de la llegada de la personalidad, informando de cualquier irregularidad o actitud sospechosa, al inmediato superior.
- Mantener control estricto de toda persona que ingrese a la instalación, procediendo al registro de todo paquete que sea internado, asimismo sugerirá el establecimiento de áreas restringidas al público para evitar riesgos innecesarios.
- Controlar todo vehículo que ingrese o salga de la instalación procediendo al registro de aquellos cuyo conductor y ocupantes infundan sospechas.
- Aplicar durante su servicio todas las medidas y procedimientos básicos de la seguridad física, para eliminar situaciones que representen elevado riesgo.
- Evitar la comisión de robos en la instalación, mediante inspecciones periódicas de las dependencias así como de las personas, vehículos y objetos que salen de la instalación.
- Evitar que se cometan actos de sabotaje a los equipos, maquinaria, vehículos y otros en la instalación.
- Garantizar y proteger la integridad física y la vida de las personas que trabajan en la instalación.
- Prevenir y reprimir en su caso cualquier acto de terrorismo que pudiera suscitarse contra las personas, equipo o instalaciones.
- Mantener permanente coordinación con personal policial de los organismos y unidades operativas, que realicen servicios por el área donde se encuentra la instalación.
- Dar parte de cualquier situación de peligro, a la Unidad de Radio Patrulla, solicitando el apoyo correspondiente de acuerdo a la situación.
- Verificar la normalidad del servicio y dar cuenta a su Jefe de las novedades y otros aspectos al hacerse cargo de su puesto, así como al término de sus labores.
- Controlar la instalación y cumplir las normas internas de la institución, sin que estas estén fuera de sus obligaciones como Policía uniformado.
- Presentarse ante el público con respeto, disciplina y amabilidad, en su calidad de autoridad, demostrando amplio conocimiento de su trabajo y responsabilidad asignada.
- Preparar diariamente su parte de novedades, donde registrará todos los antecedentes que puedan ser posteriormente útiles.

## BIBLIOGRAFIA

ARANDIA SARAVIA, Lexin. Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje. Universidad Mayor de San Andrés; Segunda Edición , La Paz, Bolivia 1993.

BENJAMIN, Franklin. Organización de Empresas; Análisis, diseño y estructuras. Editorial Mc Graw Hill

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, México, 1998.

ROBBINS, Stephen P. Comportamiento Organizacional. México, Editorial Prentice Hall, Octava edición, 1999.

SALAZAR LARRAIN, Luis. Organización y Métodos, Décima Edición, Lima Perú 1985.

YUGAR FLORES, Ricardo. Métodos y Técnicas de Investigación, Camino a la tesis. p.104 y105americana Editores, S. A., Primera Edición, México, 2001.

RESOLUCION SUPREMA No. 217055. La Paz, 20 de mayo de 1997.

LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL 1993

LEY ORGANICA DE LA POLICIA NACIONAL de 21 de marzo de 1985.