T.D-816

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LOS ORGANISMOS OPERATIVOS DE TRANSITO DE LA ZONA CENTRAL Y ZONA SUD"

Modalidad : TRABAJO DIRIGIDO
Tutor Académico : LIC. CARLOS KOCH
Tutor Institucional : LIC. ESTANISLAO RAMOS
Postulantes : REYES TARIFA LILIAN MARGOT
POPOVICH PEREZ VERÓNICA SUSANA

LA PAZ - BOLIVIA
2004

DEDICATORIA

Agradezco a Dios, Ser Supremo, a las personas más importantes en mi vida y a las que adoro, mi esposo Víctor Hugo, mis hijas Montserrat, Vianka y Valery.
Con todo mi amor..

Lilian

TD - 8

DEDICATORIA

A mi mamá por su amor infinito, a mi papi, a mis hermanas y sobrinas por su paciencia, amor y apoyo incondicional en todo momento.

Con mucho amor.

Verónica

TD-845

AGRADECIMIENTOS

A Dios nuestro Padre, por permitirnos alcanzar nuestras metas día a día.

Queremos expresar nuestro agradecimiento a la Carrera de Administración de Empresas a través del Director de Carrera Lic. Carlos Castillo, por habernos dado la oportunidad del conocimiento y el manejo de instrumentos administrativos, el apoyo académico en general, también nuestro profundo agradecimiento y en forma muy particular al Lic. Carlos Koch, Tutor Académico, por sus sabias enseñanzas y el apoyo incondicional prestado en todo momento durante la realización del presente trabajo, de la misma forma a todos los Directores del Organismo Operativo de Tránsito de la zona central y la zona sud, por todo el apoyo brindado durante el proceso y desarrollo de la investigación.

De la misma manera, nuestro reconocimiento a todo el personal del Organismo Operativo de Transito de la zona central y de la zona sud, al Comando General de la Policía Nacional, por su apoyo brindado.

Por último agradecer a nuestras familias, quienes nos brindaron su apoyo, tolerancia y confianza en todo momento

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

INDICE GENERAL

CAPITULO I

DIAGNOSTICO

1.1 Diagnóstico preliminar..... 9
1.2 Respecto a la organización..... 10
1.3 Respecto al área de trabajo..... 10
1.4 Respecto a la percepción personal..... 10
1.5 Objetivos..... 10
1.6 Desarrollo del diagnóstico..... 11
1.7 Ambito metodológico..... 14
1.8 Análisis FODA..... 14
1.9 Conclusiones del Diagnóstico..... 15

CAPITULO II

GENERALIDADES

2.1 Justificación..... 17
2.2 Objetivos..... 18
2.2.1 Objetivo general..... 18
2.2.2 Objetivos específicos..... 18
2.3 Alcance..... 19
2.4 Metas y resultados esperados..... 20

CAPITULO III

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

3.1 Administración..... 21
3.2 Organización..... 21
3.3 Diseño organizacional..... 22
3.4 Estructura Organizacional..... 22
3.4.1 Jerarquización..... 23
3.4.2 Coordinación..... 23
3.5 Manuales administrativos..... 23
3.5.1 Objetivo de los manuales..... 24
3.6 Organigrama..... 25
3.6.1 Objeto..... 26

3.6.2 Utilidad..... 26
3.7 Criterios fundamentales para la elaboración de organigramas.. 26
3.7.1 Precisión..... 26
3.7.2 Sencillez..... 26
3.7.3 Uniformidad..... 26
3.7.4 Presentación..... 26
3.7.5 Vigencia..... 26
3.8 Instrumentos metodológicos..... 27
3.8.1 Relevamiento de información..... 27
3.8.2 Sistematización de la información..... 27

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

4.1 Constitución Política del Estado..... 28
4.2 Ley 1178 Sistema de Administración Fiscal y Control SAFCO 28
4.2.1 Principios de la Ley SAFCO..... 28
4.2.2 Objetivos de la Ley 1178..... 28
4.3 Resolucion Suprema 217055 29
4.3.1 Objetivo general del SOA..... 29
4.3.2 Principios del SOA..... 29
4.3.2.1 Estructura técnica..... 29
4.3.2.2 Flexibilización..... 29
4.3.2.3 Formalización..... 29
4.3.2.4 Servicios a los usuarios..... 30
4.3.3 Componentes de las normas básicas..... 30
4.3.3.1 Análisis organizacional..... 30
4.3.3.2 Diseño organizacional..... 30
4.3.3.3 Implantación diseño organizacional..... 30
4.3.3.4 Etapas de la implantación..... 31
4.4 Sistema de Administración de Personal (SAP)..... 31
4.4.1 Objetivo..... 31
4.4.2 Precisión..... 31
4.4.3 Principio del sistema..... 32
4.4.4 Ambito de aplicación..... 32

4.4.5 Interrelación con otros sistemas..... 32
4.5 Ley LOPE..... 33
4.6 Bases conceptuales de la Ley LOPE..... 34
4.6.1 Integralidad..... 34
4.6.2 Complejidad..... 34
4.6.3 Modelo basico de gestión..... 34
4.6.4 Instituciones y empresas públicas..... 34
4.6.5 Mecanismo e instancias de coordinación..... 34
4.6.6 Estabilidad funcionaria..... 35
4.6.7 Seguimiento y evaluación..... 35
4.6.8 Adecuación..... 35
4.6.9 Programa de reforma..... 35
4.7 Decreto Supremo 24855..... 35
4.8 Decreto Supremo 25471..... 35

CAPITULO V

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

5.1 Recopilación de información..... 36
5.2 Estructura organizacional..... 36
5.3 Análisis retrospectivo..... 38
5.4 Problemas y necesidades organizacionales..... 38
5.5 Análisis de instancias coordinación y comunicación interna... 39
5.6 Análisis de manuales de funciones..... 41
5.7 Análisis medios de comunicación y coordinación con externos. 41
5.8 Análisis prospectivo..... 41
5.9 Conclusiones del diagnóstico..... 42

CAPITULO VI

DISEÑO ORGANIZACIONAL MODELO PROPUESTO

6.1 Modelo propuesto..... 44
6.1.1 Manual..... 44
6.2 Nueva estructura organizacional..... 45
6.3 Manual de organización y funciones..... 45

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones..... 47
7.2 Recomendaciones..... 48
Glosario..... 49
Bibliografía..... 51

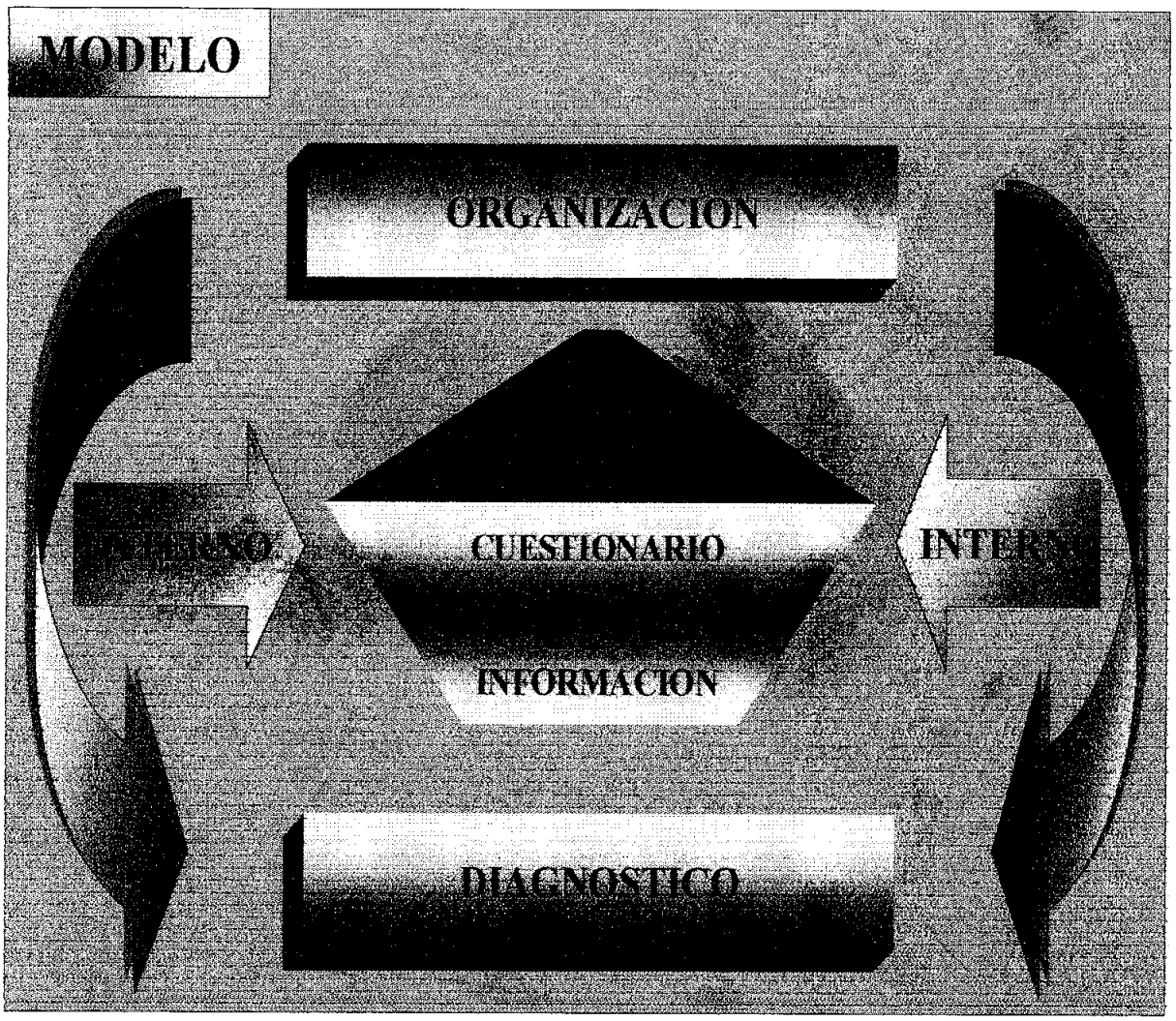
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS La Paz - Bolivia

CAPITULO I
DIAGNOSTICO

1. DIAGNOSTICO PRELIMINAR

La habilidad de las organizaciones para alcanzar sus objetivos está determinada por la productividad individual, es decir una interacción entre las características personales y organizacionales, que la persona tenga un rendimiento óptimo en la organización y en la colectividad, la cual se ve impactada por cómo los empleados se sienten en su trabajo, con sus jefes y colegas, y por la influencia de otros múltiples factores.

Fuente : Propia



El modelo que emplearemos es un modelo de diagnóstico Global Funcional, se basa en indicadores que se necesitan para lograr un resultado veraz y efectivo.

Estos indicadores se obtienen en torno al individuo, que conforma el eje principal de la organización:

1.2. RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN

Es decir toma a la organización en su conjunto en general y del desenvolvimiento del individuo respecto a ella.

1.3 RESPECTO AL AREA DE TRABAJO

Basado principalmente en todas aquellas herramientas que la organización brinda al individuo para el buen desarrollo de las tares y las funciones designadas por la organización y la aplicación de ellas por parte del individuo.

1.4 RESPECTO A LA PERCEPCION PERSONAL

Todo ser humano es independiente, con su propios pensamientos, normas y principios que los hacen diferente, porque ve al mundo de una manera diferente y única, que percibe las cosas de manera singular y obra en función a su percepción. La forma como el individuo percibe o ve a la organización difiere de las demás personas, y muchas veces esta visión no es la correcta.

Los instrumentos empleados en este caso como el cuestionario que es una herramienta que toma la información tal cual se presenta sin correr el riesgo de que la información se distorsione; y la observación, mecanismo directo que coadyuva a corroborar la información que sale del cuestionario.

El presente cuestionario es un instrumento claro y preciso utilizado dentro el Sistema de Organización Administrativa que nos permite encontrar hallazgos significativos y generales dirigidos a un diagnostico claro respecto a la organización.

1.5 OBJETIVOS

El diagnostico que buscamos nos permitirá desarrollar trabajos determinados en cuanto a la (s) unidad(es) especificas, a su interrelación si existe en el entorno o en el conjunto de la organización, permitiéndonos identificar la dependencia lineal, funcional y de coordinación en el

desarrollo de las actividades, permitiéndonos señalar claramente si estas actividades son propias de la unidad y que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Debemos señalar también que la participación directa y/o indirecta del funcionario es muy importante para el desarrollo pleno del mencionado cuestionario y el logro de nuestros objetivos que conlleva la modalidad de nuestro "Trabajo Dirigido", siendo imprescindible dentro la información que nos puedan proporcionar, la veracidad y precisión de la misma respecto a las actividades y funciones desarrolladas y designadas dentro la Institución.

Asimismo, el indicado cuestionario nos permitirá definir aspectos que consideramos de gran importancia respecto a la satisfacción del ambiente laboral, establecer claramente la difusión de los objetivos de la Institución, ambiente en el que se desarrollan las actividades.

También nos permitirá establecer si existe pleno conocimiento respecto a las normas, procedimientos, políticas, aspectos que son de gran trascendencia para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Organización.

1.6. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO

Para poder desarrollar el diagnostico nos presentamos con el Lic Estanislao Ramos a quien le señalamos aspectos respecto a este cuestionario, modelo con el cual realizaríamos el diagnostico :

Fuente : Propia

CUESTIONARIO

Nombre

Profesión

Cargo

Grado

	I RESPECTO A LA ORGANIZACION	SI	NO
1	Tienes conocimiento del Estatuto Organico de tu organizacion		
2	Conoces el Organigrama de la Institucion y sabes cual es su funcion		
3	Sabes si existe Reglamento Interno en la Institucion		
4	Conoces el Manual de Funciones y cual su importancia		
5	Tienes conocimiento de la Ley SAFCO o Ley 1178		
6	Tienes participacion directa o indirecta en la planificacion de los objetivos dentro la Institucion		
7	Son difundidos y de conocimiento de los funcionarios los Objetivos de la Institucion		
8	Dentro de la organizacion existe coordinacion con otras areas		
9	Sus acciones estan respaldadas con los manuales y/o reglamentos		

	II RESPECTO AL AREA DE TRABAJO	SI	NO
10	Tuviste oportunidad de asistir a algun Seminario, Taller o Curso		
11	Tienes conocimiento de las reformas que se dieron en diferentes Normas, Leyes, Decretos		
12	Tienes participacion directa o indirecta en la planificacion de los objetivos dentro su area de trabajo		
13	Tienes conocimiento de la Mision y Vision de la Institucion		
14	Es de pleno conocimiento las Estrategias que se realizan para alcazar los objetivos dentro la Institucion		
15	Su trabajo es satisfactorio		
16	La informacion en general la recibe de manera formal y a tiempo		
17	Su superior le impone ordenes		
18	Su superior en caso de error, se preocupa en saber cual paso		
19	En del desarrollo de su trabajo sus funciones son especificas		

	III RESPECTO A LA PERCEPCION PERSONAL	SI	NO
20	En general se siente satisfecho con las responsabilidades que le asignaron		
21	Se siente satisfecho con las herramientas que le dan para desarrollar su trabajo		
22	Se siente satisfecho con la relacion con sus companeros		
23	Se siente satisfecho con el modo administrativo de proceder de la organizacion		
24	Se siente satisfecho con el sueldo		
25	Siente temor que lo despidan		
26	En la Organización reconocen su trabajo		
27	Se siente identificado con la organización		
28	Tiene oportunidades de ascenso		
29	Están pendientes del medio en que se desenvuelve		
30	Hay algun tema que quisiera informarnos pero tiene represallas		

Si la respuesta es **SI** porfavor explique

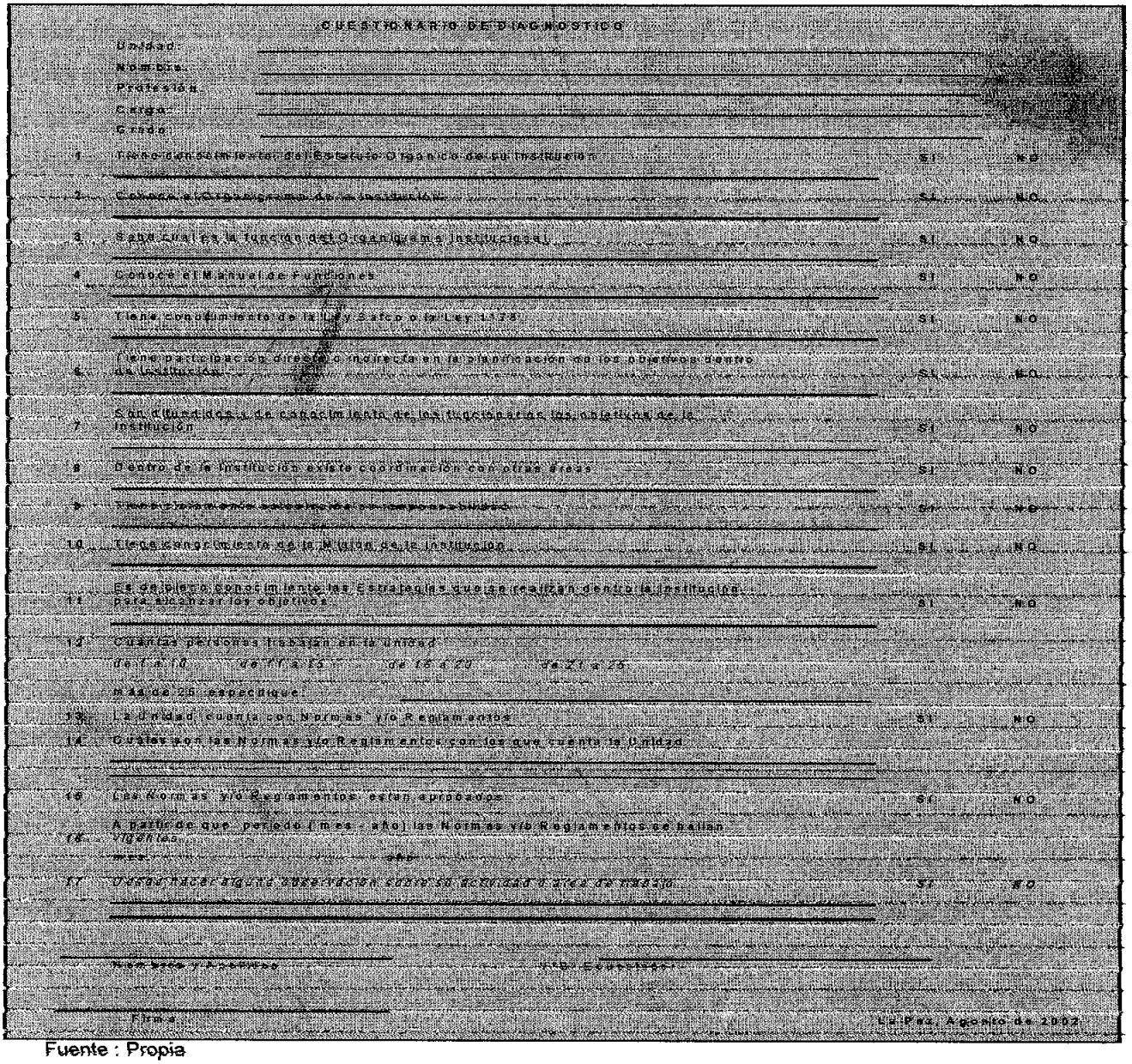
31	Tiene alguna queja sobre el trato persona		

Si la respuesta es **SI** porfavor explique

GRACIAS

Este nuevo cuestionario modificado y con el cual deberíamos realizar nuestro diagnostico, nos imposibilita realizar un verdadero diagnostico, ya que las preguntas dadas, representa simplemente una evaluación administrativa de procedimientos y normas que lleva la institución, un diagnostico que fácilmente se determina por un simple levantamiento de información.

En las entrevistas y en la recolección de información que efectuamos llegamos a la determinación de los siguientes aspectos, que nos conllevará al diseño de una nueva estructura orgánica:



CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO

Unidad: _____

Nombre: _____

Profesión: _____

Cargo: _____

Grado: _____

1	Tiene conocimiento del Estatuto Orgánico de su Institución	SI	NO
2	Conoce el Organigrama de la Institución	SI	NO
3	Sabe cual es la función del Organigrama Institucional	SI	NO
4	Conoce el Manual de Funciones	SI	NO
5	Tiene conocimiento de la Ley Safco o la Ley 1178	SI	NO
6	Tiene participación directa o indirecta en la planificación de los objetivos dentro de la Institución	SI	NO
7	Son difundidos y de conocimiento de los funcionarios los objetivos de la Institución	SI	NO
8	Dentro de la Institución existe coordinación con otras áreas	SI	NO
9	[illegible]	SI	NO
10	Tiene conocimiento de la Misión de la Institución	SI	NO
11	Es de pleno conocimiento las Estrategias que se realizan dentro la Institución para alcanzar los objetivos	SI	NO
12	Cuantas personas trabajan en la unidad de 1 a 10 de 11 a 15 de 16 a 20 de 21 a 25 más de 25 especifique:		
13	La Unidad cuenta con Normas y/o Reglamentos	SI	NO
14	Cuales son las Normas y/o Reglamentos con los que cuenta la Unidad		
15	Las Normas y/o Reglamentos están aprobados	SI	NO
16	A partir de que periodo (mes - año) las Normas y/o Reglamentos se hallan vigentes mes año		
17	Desea hacer alguna observación sobre su actividad o área de trabajo	SI	NO

Nombres y Apellidos _____ V°B° Encuestador _____

Firma _____ La Paz, Agosto de 2002

Fuente : Propia

- Falta de conocimiento en algunos casos a las normas y reglamentos. Debido a la excesiva rotación de personal y a la poca información brindada por parte de la institución a los funcionarios.
- Falta de criterio en la aplicación y seguimiento, de funciones dado el tipo de autoridad.

1.7 AMBITO METODOLOGICO

La metodología a ser empleada tiene sus fundamentos en la investigación científica, utilizando el Método Inductivo en sus etapas de observación, descripción y análisis; tomando como base a la Teoría General de Sistemas y las herramientas administrativas como:

- Recopilación de Información
- Elaboración de cuestionarios
- Entrevistas con el personal de alto rango policial y operativo
- Análisis de Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades (FODA)

También dentro de la metodología empleada podemos señalar que inicialmente partimos del Método Deductivo el mismo que es utilizado para realizar una investigación enfocada a partir de lo general, para luego dentro la investigación llegar al enfoque particular; al respecto debemos señalar que este método fue utilizado para identificar con mayor claridad los objetivos, visión, misión de la Institución, respecto a los Organismos Operativos de Transito partiendo de lo general en este caso el Comando General de la Policia Boliviana, para introducirnos a lo particular que llegaría a ser para nosotras en nuestra investigación el Organismo Operativo de Tránsito.

Un análisis previo del conjunto de documentación existente en general, la estructura diseñada y aprobada el año 1991, los manuales existentes en el Comando General de la Policia Nacional respecto al Organismo Operativo de Tránsito, todo este análisis sirvió para enriquecer y analizar a profundidad todos estos documentos existentes dentro el Organismo Operativo de Tránsito

Lo que limito de gran manera continuar con esta exploración de documentos es que no pudimos lograr otros documentos que nos puedan llevar a una

conclusión satisfactoria, mucho menos obtener alguna información que nos lleve a analizar aspectos con mayor profundidad dentro el Organismo Operativo de Tránsito.

1.8 ANALISIS FODA

Una vez realizado el diagnóstico preliminar en el Organismo Operativo de Tránsito, pudimos establecer aspectos que están detallados en el Análisis FODA, análisis que contempla al Organismo Operativo de Tránsito como una unidad desconcentrada y descentralizada porque en el análisis realizado tomamos el Comando General de la Policia Boliviana como una Organización externa motivo por el cual realizamos el análisis FODA de la siguiente manera :

FORTALEZAS	DEBILIDADES
❑ Identificación Plena con la Institución ❑ Coordinación de actividades en casos eventuales	❑ Insuficiencia de recursos financieros ❑ Desconocimiento de disposiciones legales ❑ Espacio físico inadecuado ❑ Existencia de Manual de Organización y Funciones inadecuados ❑ No cuenta con una Unidad de Archivo apropiado
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
❑ Cubre las necesidades de la población con mucho esfuerzo ❑ Elabora estrategias que apoyan al desarrollo de la actividades del Organismo Operativo de Transito ❑ Existe ganas y esfuerzo a veces sobrehumano para realizar las actividades ❑ Existe un elevado porcentaje de identificación con el Organismo	❑ Existen unidades que desconocen las relaciones de linea, funcional y staff, porque el Manual de Organización y Funciones solo detalla hasta el nivel de Jefes de Unidad, sin incorporar la totalidad de funcionarios del OOT ❑ La estructura organizacional planteada en el Manual de Organización y Funciones refleja una estructura antigua, la cual no muestra cambios condicionados a los objetivos del Organismo, que se encuentran reflejados en las deficiencias observadas.

1.9 CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

Una vez concluido el Diagnóstico Preliminar, observamos muchos aspectos que considerábamos muy importantes y que deberián ser tomados en cuenta para proseguir nuestra investigación.

Consultado sobre el particular con el Tutor Institucional, el mismo nos indicó que estos aspectos encontrados nos servirian para proseguir la investigación, pero no para insertarlos en el documento, puesto que son

incoherencias que surgieron por falta de manuales y sobre todo por desconocimiento de la Ley SAFCO por parte de la planta operativa.

Además es preciso señalar que estos aspectos nos llevó a diseñar en forma clara y precisa la nueva estructura orgánica, la misma que fue aprobada y rubricada por el entonces Director del Organismo Operativo de Tránsito de la zona Central Cnl. Benavente y el Cnl. Larrea de la zona Sud y todos los Directores que participaron en el diseño de la nueva estructura orgánica como se podrá apreciar en el documento adjunto.

Además se prosiguió con el uso del método inductivo, su herramienta la observación que fue la que nos sirvió plenamente, puesto que el diseño de los cuestionarios no estuvieron en principio de acuerdo con el Tutor Institucional y porque al final los encuestados respondian cualquier cosa, es decir cosas incoherentes, aspectos por los que no se pudieron tabular las respuesta obtenidas.

Estos hechos señalados justifican el uso de metodologías y herramientas empleadas.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

CAPITULO II
GENERALIDADES

2.1 JUSTIFICACIÓN

Las entidades descentralizadas y públicas deben estar regidas por sistemas que determinan la aplicación de leyes, y pueden ser administrados eficientemente, tomando en cuenta como principal instrumento la Ley 1178 Sistema de Administración Fiscal y Control (SAFCO), reglamentada por la R.S. N^0 216245. Dicha Ley en el capítulo IV (Atribuciones Institucionales) artículo 20, establece que todos los sistemas deben emitir normas y Reglamentos Básicos.

Estas normas, determinan el manejo adecuado de la administración de recursos materiales, humanos y financieros, constituyendo asimismo, un conjunto de principios imprescindibles para encarar planes, programas y proyectos, que apoyen al desarrollo de las entidades del Estado en su conjunto.

La Policía Nacional ha elaborado y aprobado el Manual de Organización y Funciones de fecha 16 de septiembre de 1991, que hasta la fecha ha constituido un instrumento técnico-legal, que reglamenta la aplicación y cumplimiento de las Normas dentro la Institución Policial, el mismo que fue promulgada mediante Resolución del Comando General de la Policía Nacional Nº 210-91 de fecha 16 de septiembre de 1991.

En este ámbito, los Organismos Operativos de Transito Departamentales de la zona central y zona sud, se encuentran inmersos en la estructura orgánica del Comando General de la Policía Nacional, cuyo contexto de funcionalidad y responsabilidad se halla desactualizada.

En este contexto, se tuvo que realizar una evaluación preliminar sobre los aspectos y características de funcionalidad, dependencia y responsabilidad, analizando la documentación existente, documentos jurídicos sobre su funcionalidad, para luego proceder con la realización de entrevistas programadas, reuniones con altos miembros de la Institución Policial, encuestas, observación directa e información documental, todo ello, en los

Organismos Operativos de Tránsito de la zona central y zona sud y el Comando General de la Policía, obteniendo como resultado la necesidad de elaborar y actualizar en algunos puntos los manuales existentes de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa y a la realidad actual por la que atraviesa la Institución.

Inicialmente se realizaron encuestas, pero con resultados distintos a las funciones que realizan, motivo por el cual se tuvo que realizar entrevistas directas y reuniones programadas.

Consecuentemente, la presente investigación responde a la necesidad de modernización, elaboración y actualización de la organización, con los propósitos de brindar un mejor servicio a la población civil y autoridades superiores, orientando el documento al rediseño del Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto en los Organismos Operativos de Tránsito de la zona central y zona sud.

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

- El objetivo principal del presente documento, es plantear a las autoridades pertinentes un instrumento Técnico-Legal, de funcionamiento administrativo dinámico dentro la organización, mediante el cual se puede alcanzar los objetivos estratégicos y los objetivos diseñados para la gestión; alcanzar los mismos elaborando, actualizando, diseñando la mejor dinámica dentro la Organización Administrativa en los Organismos Operativos de Tránsito de la zona central y zona sud, mediante la introducción de un nuevo Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una adecuación de las Normas Básicas del S.O.A. con disposiciones legales de los Organismos Operativos de Tránsito.
- Actualizar la estructura organizacional de los Organismos Operativos de Tránsito a las necesidades actuales, simplificando y dinamizando su funcionamiento, reorientándolo a prestar un mejor servicio a la población en general, hasta lograr alcanzar los objetivos

institucionales de manera óptima, en función al desarrollo de sus actividades.

- Determinar los problemas existentes en el seguimiento práctico del reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), poniendo en práctica el mismo, de acuerdo a las necesidades del Organismo Operativo de Tránsito.
- Realizar la investigación respectiva y el estudio necesario para determinar y evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Proporcionar al Organismo Operativo de Tránsito una estructura que optimice la comunicación, coordinación y el logro de objetivos.

2.3 ALCANCE

Los Organismos Operativos de Tránsito de la zona central y la zona sud, en la estructura actual (propuesta) y en el desarrollo del presente trabajo, abarcará a todas las áreas y divisiones de la Institución, coordinando a la vez entre todas y cada una de ellas.

Estas se desarrollaran enmarcadas a las siguientes actividades :

a. Análisis

Ira. Parte

- Recopilación de información primaria
- Identificación y clasificación de los archivos permanentes y corrientes
- Definición de los objetivos de la organización
- Determinación de las funciones y procedimientos

2da. Parte

- Análisis de disposiciones legales
- Análisis de dirección
- Descripción de la organización y las unidades
- Análisis retrospectivo

3ra. Parte

- Determinación de la funcionalidad en términos de un enfoque sistémico
- Análisis de las instancias de comunicación y coordinación internas

- Análisis del manual de funciones

4ta. Parte

- Análisis de medios de comunicación y coordinación externa
- Análisis prospectivo

b. Diseño

- Conformación de áreas y unidades organizacionales que sean más dinámicas y funcionales
- Actualización y elaboración del manual de organización y funciones
- compatibilización y validación de instrumentos organizacionales

2.4 METAS Y RESULTADOS ESPERADOS

- Organización administrativa actualizada, en función de las necesidades de los Organismos Operativos de Tránsito.
- Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto actualizados.
- Canales de comunicación e instancias de coordinación sistematizada.
- Estructura organizacional que permita la realización de control interno.
- Estructura que sirva de guía metodológica para funcionarios nuevos que ingresen al Organismo Operativo de Tránsito y que conlleven una función sistematizada.

CAPITULO III
FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

Una vez recopilada la información en los Organismos Operativos de Tránsito y en el Comando General de la Policía Nacional, se procedió a la elaboración de los fundamentos conceptuales e instrumentos metodológicos, los que constituyen el marco conceptual aplicado al presente documento, el mismo que permitirá realizar un análisis detallado de toda la información.

3.1 ADMINISTRACIÓN

Todas las organizaciones saben quienes son los líderes o conductores, pero sin una Administración eficaz estas organizaciones sufrirán tropiezos y problemas.

Según JAMES STONER Y EDWARD FREEMAN la Administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la Organización para alcanzar objetivos establecidos.

La Administración es una ciencia, que permite lograr objetivos, metas a través de la combinación de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, financieros, etc.

3.2 ORGANIZACIÓN

La Organización es la coordinación de distintas actividades y el contar con colaboradores individuales que permiten lograr objetivos comunes.

"Proceso mediante el cual, partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones, a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir, al logro de objetivos comunes en grupo de personas".[1]

Una organización también, es el Proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de la misma de forma tal que puedan lograr sus objetivos de manera eficiente.

3.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL

El Diseño Organizacional, es un proceso a través del cual se define y ajusta la estructura de la entidad, basándose en resultados del análisis organizacional. "Entendemos por diseño organizacional a la determinación de la estructura de la organización que es más conveniente para las estrategias, los recursos humanos, la tecnología y las tareas de la organización.[2]

3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional describe en forma ordenada las principales unidades orgánicas y cargos en función de relaciones de jerarquía. Corresponde a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades orgánicas, como a su nivel jerárquico de descripción.

Así, los Organismos Operativos de Tránsito, presentan una estructura tradicional, que según la Norma Básica del S.O.A. "Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos".

Para iniciar una organización o realizar cambios, se deben dar cuatro pasos fundamentales:[3]

1 Dividir la carga del trabajo en funciones y tareas que puedan ser ejecutadas en forma lógica y cómoda por personas o grupos. Esto se conoce como división del trabajo.

2 Combinar las funciones en forma lógica y eficiente. La agrupación de funcionarios y tareas se suele conocer como departamentalización.

3 Especificar quién, depende de quién, en la organización. Esta vinculación entre departamentos produce una jerarquía dentro la organización.

[1] KRANKLIN Arena Santiago, Torrez Xamar Miguel, "Guia para elaborar la tesis", McGraw-Hill, México,Pagina 68
[2] STONER James, FREEMAN R. Edxard, GILBERT JR. Daniel, "Administración", Editorial Prentice Hall, México, 1996, Pag 245
[3] STONER James, pag. 348

4 Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos, en un todo congruente y asi vigilar la eficacia de la integración. Este proceso se conoce como coordinación"

3.4.1 JERARQUIZACIÓN

Debe existir un control administrativo, esto significa la cantidad de personas y departamentos que dependen directamente de una Jefatura. "Cuando se ha dividido el trabajo creando departamentos y elegido el tramo de control, los ejecutivos pueden seleccionar una cadena de mando, es decir, un plan que especifica quién depende de quién, el resultado de estas decisiones es un patrón de diversos estratos que se conoce como jerarquía"[4]

3.4.2. COORDINACIÓN

La coordinación "es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes, a efecto de perseguir las metas de la organización con eficacia"[4]

Cuando no existe una coordinación en la organización, los funcionarios descuidan totalmente las metas de la organización, es importante que el grado de coordinación dependa de la naturaleza de las tareas realizadas y del grado de interdependencia que existe entre las personas de las diversas unidades que las realizan.

3.5 MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Un manual es un conjunto de documentos que contiene información sistemática, instrucciones sobre historia, objetivos, funciones, estructura, especificación, política y/o procedimientos de una organización, que se consideren necesarios para el personal, con el afán de normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

Agustín Reyes Ponce, opina que el concepto de un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: "significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, como es el de orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa".

[4] STONER James pag 351

Para Graham Kollog, "El Manual presenta sistemas y técnicas específicas, señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo, que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

Un manual bien concebido tiene, entre otras, las siguientes ventajas:[5]

1. Logra y mantener un sólido plan de organización.
2. Asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y la superposición de funciones.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
9. La información sobre funciones y puestos, suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quién.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

3.5.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- Los manuales administrativos sirven para explicar las normas mas generales con un lenguaje que puedan comprender los empleados de todos los niveles.

[5]GOMEZ Ceja Guillermo, "Planeación y Organización de Empresas" Mc-Graww Hill, México Pag. 379

- Facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvando a normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar actividades.
- El objetivo fundamental de los manuales administrativos, es explicar en los mismos de tal forma que permitan alcanzar los siguientes objetivos:
  a) Presentar una visión de conjunto de la entidad.
  b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y evitar omisiones.
  c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
  d) Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, en tanto al uso de instrumentos y directrices.
  e) Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
  f) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
  g) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades.
  h) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
  i) Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

3.6 ORGANIGRAMAS

Toda Organización para ser más eficiente, muestra su organización gráficamente, para poder identificar con rapidez sus diferentes áreas y unidades.

"Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen."[6]

[6] FRANKLIN Enrique Benjamín Pag. 151

3.6.1 OBJETO

Es el Instrumento adecuado para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

3.6.2 UTILIDAD

- Proporcionan una imagen formal de la organización
- Constituyen una fuente de consulta oficial
- Facilitan el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía,
- Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

3.7. CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

Para elaborar un organigrama es indispensable tomar en cuenta algunos criterios:

3.7.1 PRECISION

En los organigramas, las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.

3.7.2 SENCILLEZ

Deben ser lo más simple posible, para representar la estructura en forma clara y comprensible.

3.7.3 UNIFORMIDAD

En su diseño es conveniente homogeneizar el empleo de nomenclatura, línea, figura y composición para facilitar su interpretación.

3.7.4 PRESENTACION

Su acceso depende en gran medida de su formato y estructura, por lo que deben prepararse complementando tanto criterios técnicos como de servicio, en función de su objetivo.

3.7.5 VIGENCIA

Para conservar su validez técnica, deben mantenerse actualizados. Es recomendable que en el margen inferior derecho se anote el nombre de la unidad responsable de su preparación, así como la fecha de autorización.

3.8. INSTRUMENTOS METODOLOGICOS

Para la elaboración y el diseño de presente trabajo se contemplo y se tuvo en cuenta 2 etapas, que consideramos son las más importantes :

3.8.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACION

Inicialmente se utilizó una herramienta del Método Inductivo, las encuestas, considerando que con las preguntas diseñadas lograríamos obtener información valedera que nos permita continuar la investigación pero; los resultados fueron incoherentes, respecto a las funciones y actividades que cada uno desarrolla.

Al no obtener una respuesta positiva y valedera se procedió a la utilización de otra herramienta el de la observación y la técnica de recolección a través de encuestas y entrevistas a todos y cada uno de los funcionarios y de los diferentes niveles jerárquicos de los Organismos Operativos de Tránsito, para poder determinar de esta manera los problemas, falencias, necesidades, cualidades y atributos de la entidad en materia de organización.

3.8.2 SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION

Conociendo los resultados de la recolección de información se tuvo que comparar; entre los datos obtenidos y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, lo que va a permitir determinar el grado de cumplimiento ó no del mismo.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

CAPITULO IV
MARCO LEGAL

En la elaboración y desarrollo del presente trabajo, es necesario señalar que se tomaron en cuenta un conjunto de documentos normativos legales, con la finalidad de respaldar la realización de la presente investigación. En el caso particular de la Ley SAFCO se tomaron en cuenta los Subsistemas compatibles con los objetivos, del Organismo Operativo de Tránsito sintetizando al respecto los puntos más importantes relacionados con la Institución motivo de la presente investigación .

4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución Política del Estado en su Título Cuarto, Artículo 43 establece él Estatuto del Funcionario Público, sobre la base fundamental de que los funcionarios y empleados públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.

4.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

La Ley de Administración y Control Gubernamental, establece un conjunto de sistemas para alcanzar mayor eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, desarrollando de esta manera la capacidad administrativa.

4.2.1 PRINCIPIOS DE LA LEY 1178 (SAFCO)

- Responsabilidad de la administración pública, buscando que los servidores públicos no sólo fueran responsables de los aspectos formales de la entidad, sino también de los resultados de la misma en aplicación del enfoque sistémico a la Administración del Estado.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Integración entre los sistemas de administración y control, Integración que se concreta en un control Interno que es parte de la administración y un control externo como actividad posterior a la ejecución.

4.2.2 OBJETIVOS DE LA LEY 1178 (SAFCO)

- Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- Desarrollar la capacidad administrativa.
- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad.

4.3 RESOLUCIÓN SUPREMA 217055, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

El Sistema de Organización Administrativa que es definido y ajustado en función de la Programación de Operaciones establecida en la Ley 1178, tiene el objeto de establecer la estructura organizacional de las instituciones del aparato estatal; que en base a normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades gubernamentales.

4.3.1 OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

Como objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, señalamos la optimización de la estructura organizacional, reorientándola a prestar un mejor servicio a los usuarios, los que pueden ser internos o externos.

4.3.2 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

Los principios del S.O.A. son:[7]

4.3.2.1. ESTRUCTURACION TÉCNICA:

La estructura organizacional se definirá en función al Plan Estratégico Institucional y al Programa Operativo Anual, aplicando criterios, metodologías y técnicas de organización administrativa.

4.3.2.2 FLEXIBILIZACION :

La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

[7] Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Pág 5

4.3.2.3 FORMALIZACION:

Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito

4.3.2.4 SERVICIO A LOS USUARIOS :

La estructura organizacional de la entidad, estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades del servicio público a los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

4.3.3 COMPONENTES DE LAS NORMAS BASICAS

4.3.3.1 ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual, constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad, donde se evaluará fundamentalmente:

- La calidad de los servicios
- La efectividad de los procesos
- La rapidez de respuesta de la estructura organizacional a los cambios internos o externos que pudieran presentarse, estableciendo su ejecución retrospectiva y su proyección prospectiva.

4.3.3.2 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Las etapas del diseño organizacional son:

- Identificación de los usuarios y sus necesidades
- Identificación de los servicios que van a satisfacer estas necesidades
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones, especificando el ámbito de su competencia
- Determinación del grado y tipo de autoridad
- Definición de los canales y medios de comunicación
- Determinación de las instancias de coordinación
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional
- Elaboración del Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto.

4.3.3.3 IMPLANTANCION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL (primera parte)

La máxima autoridad ejecutiva de la entidad aprobará y aplicará el plan de Implantación que debe contener:

- Objetivos y estrategias de implantación
- Cronograma
- Recursos Humanos, materiales y financieros
- Responsables de la implantación
- Programa de difusión, orientación y capacitación a responsables y funcionarios involucrados.

4.3.3.4 ETAPAS DE LA IMPLANTACIÓN (segunda parte)

- Difusión del Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto
- Orientación y capacitación de los funcionarios involucrados
- Aplicación del Plan
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

4.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

4.4.1 OBJETIVO

El Sistema de Administración de Personal (SAP) tiene por objeto regular, establecer las políticas y lineamientos generales de planificación y administración en el área de personal de los Organismos Operativos de Tránsito en función a sus necesidades y requerimientos, procurando la eficiencia de sus funcionarios para contribuir al logro de los objetivos del Programa. Siendo que las partes no podrán alegar desconocimiento.

4.4.2 PRECISION

En caso de presentarse omisiones, contradicciones, y/o diferencias de interpretación en el Sistema de Administración de Personal, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante D.S. 26115 de 16/03/01, en el Decreto Supremo 23318-A de la responsabilidad por la Función Pública y en la ley 2027 del Estatuto

del Funcionario Publico y el Decreto Supremo 25749 Reglamento de Desarrollo parcial del Estatuto del Funcionario Público.

4.4.3 PRINCIPIOS DEL SISTEMA

Para lograr la integración que responda a las necesidades de los Organismos Operativos de Tránsito, el Sistema de Administración de Personal se basa en los siguientes principios :

a) Vocación de servicio exclusivo a los intereses de la colectividad por parte de los funcionarios públicos y no a parcialidad o partido político alguno.
b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, leyes y disposiciones legales vigentes
c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos
d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria
e) Igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza
f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión
g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos
h) Honestidad y ética en el desempeño del servidor público
i) Responsabilidad por la función pública
j) Respeto a la dignidad humana y los valores personales

4.4.4 AMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del Presente Sistema de Administración de Personal es de uso, conocimiento y aplicación obligatoria para todas las Direcciones, Unidades, departamentos, Secciones, asi como para todos y cada uno de los funcionarios sin distinción de jerarquía que se hallen dentro el Organismo Operativo de Transito

4.4.5 INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS

El sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los sistemas de Administración establecidos por la Ley 1178, de la siguiente manera :

A) PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

Este sistema define las demandas de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de gestión, constituyéndose en el subsistema de dotación de personal.

B) ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

Este sistema permite la identificación de unidades funcionales , su jerarquia y competencia

C) PRESUPUESTO (SP)

Este sistema prevee los montos y fuentes de recursos financieros que sean destinados a la retribución de los funcionarios del Programa, así como la ejecución de programas de capacitación

4.5. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LOPE) LEY 1788

Sancionada y promulgada el 16 de septiembre de 1997, refleja una nueva concepción de la administración pública; a través de la concreción de los siguientes objetivos:

- Establecer una estructura para una administración pública, moderna y eficiente
- Definir competencias claras en las diferentes áreas funcionales de la gestión pública para una mayor seguridad jurídica
- Priorizar las áreas y sectores sociales rescatando un verdadero enfoque de desarrollo humano
- Institucionalizar el nuevo rol del Estado que debe reflejarse en una actividad reguladora y promotora de la dinámica económica.
- Desarrollar un modelo de gestión pública que impulse y fortalezca la aplicación de los sistemas de la Ley SAFCO
- Promover bases para un adecuado reordenamiento de las instituciones públicas descentralizadas
- Promover la estabilidad y seguridad funcionaria en base a sistemas de mérito y carrera administrativa
- Promover el desarrollo normativo e institucional del Poder Ejecutivo, mediante un adecuado seguimiento y evaluación de la reforma

institucional concebida como un proceso dinámico de ajuste y mejoramiento.

4.6 BASES CONCEPTUALES DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

4.6.1 INTEGRALIDAD

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), constituye un marco integral, a través del cual se refleja el nuevo rol del Estado, mejorando la calidad de vida de la población, mediante la inversión social, presencia activa en el ámbito nacional a través de la inversión en infraestructura y dictando normas y políticas dirigidas a la administración pública, distinguiendo de esta manera dos niveles de

* Administración Gubernamental:
* Administración Nacional
* Administración Departamental

4.6.2. COMPLEJIDAD

El Poder Ejecutivo formulador de normas y políticas nacionales, debe ser complementado con una administración departamental (prefecturas) eficiente en la ejecución de normas y políticas nacionales

4.6.3 MODELO BASICO DE GESTION

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), y sus reglamentos complementarios, como principal ejecutora de normas y procedimientos establecidos por los sistemas de administración de la Ley 1178 (SAFCO), establece un modelo de gestión pública proporcionando una estructura simplificada.

4.6.4 INSTITUCIONES Y EMPRESAS PUBLICAS

En el marco de la administración nacional, encontramos complejas áreas de gestión, las que están constituidas por instituciones públicas descentralizadas, empresas públicas y sistemas de regulación.

4.6.5 MECANISMO E INSTANCIAS DE COORDINACION

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), y sus reglamentos complementarios, viabilizan la existencia de los

Consejos Nacionales, Interministeriales e Interinstitucionales, como mecanismos de coordinación entre los diferentes niveles del gobierno y la sociedad.

4.6.6 ESTABILIDAD FUNCIONARIA

La designación de funcionarios públicos en base a criterios que no sean la formación profesional, el mérito y la idoneidad, constituyen los principales actores de ineficiencia y corrupción, por lo que la estabilidad en las fuentes de trabajo de los servidores públicos, es de suma importancia para la reforma e institucionalidad del Estado.

4.6.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Para llevar adelante el proceso de seguimiento y evaluación de la reforma institucional que pretende implementar la ley LOPE, se ha creado el Servicio Nacional de Organización del Poder Ejecutivo (SNAPE).

4.6.8 ADECUACION

Con el objeto de lograr un desarrollo permanente, así como la adecuación de las normas y mecanismos, la ley LOPE no debe constituirse en un proceso aislado respecto a las demás leyes de reforma institucional del País.

4.6.9 PROGRAMA DE LA REFORMA

Con el objeto de evitar la dispersión normativa, la ley LOPE como criterio básico tiene la necesidad de llevar a cabo un proceso ordenado y concertado.

4.7 DECRETO SUPREMO 24855 REGLAMENTO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

El Decreto Supremo 24855 de 22 de septiembre de 1997, reglamenta la Ley 1788 (LOPE), desarrollando las normas relativas a la organización y funcionamiento de la Administración Nacional

4.8 DECRETO SUPREMO 25471 ADECUACIONES Y COMPLEMENTACIONES

Esta norma tiene por objeto efectuar adecuaciones y complementaciones al Decreto Supremo 24855 reglamento a la LOPE; así como efectuar una adecuada compatibilización institucional en los órganos del Poder ejecutivo.

CATIPULO V
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

5.1 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo la recopilación de información se obtiene a través de entrevistas y observación directa, información documental basándose en las actividades de los Organismos Operativos de Tránsito de la Zona Central y de la Zona Sud.

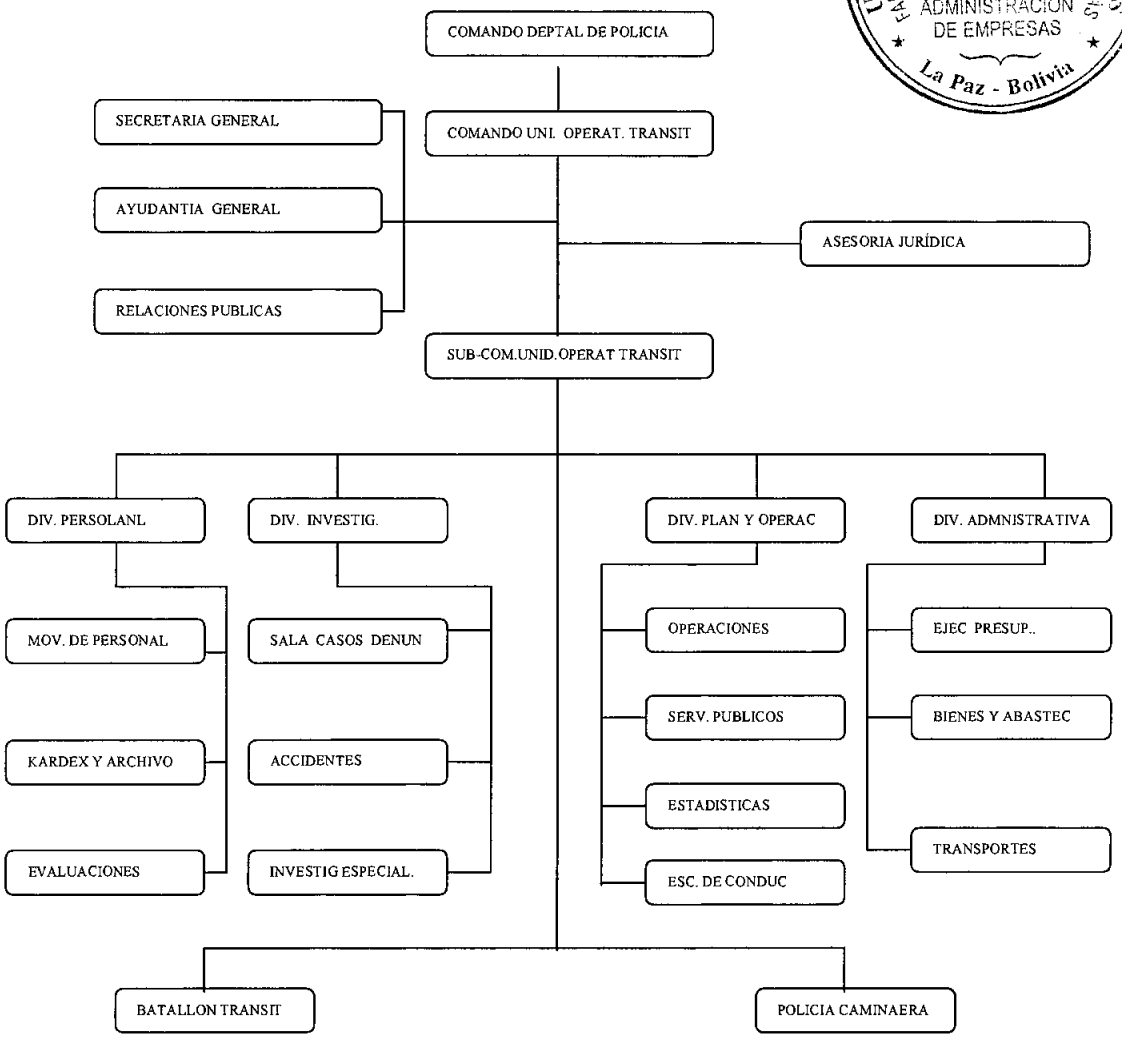
Esta recopilación de información fué dificultosa debido a la susceptibilidad existente y a la poca o casi nada coordinación y en otros casos el desconocimiento de sus funciones o aspectos que conlleva la descripción del presente manual.

5.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Organismo Operativo de Tránsito actualmente esta conformada de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DE TRANSITO
Organigrama General
(Aprobado el 16/09/91)



Comando Departamental de la Policía

Comandante de la Unidad Operativa de Tránsito (máxima autoridad)

- Asesoría Jurídica
- Secretaria General
- Ayudantía General
- Relaciones Publicas

Sub Comandante de la Unidad Operativa de Tránsito

División de Personal

- Movimiento de Personal
- Kárdex y Archivo
- Evaluaciones

División Investigaciones

- Sala de casos y denuncias
- Accidentes
- Investigaciones especiales

División Planeamiento y Operaciones

- Operaciones
- Servicios Públicos
- Estadísticas
- Escuela de Conductores

División Administrativa

- Ejecución Presupuestaria
- Bienes y Abastecimientos
- Transportes

Batallón de Tránsito

Policía Caminera

5.3 ANÁLISIS RETROSPECTIVO

Las instituciones del sector público requieren modernizar sus estructuras organizacionales a través de disposiciones legales normativas, con el propósito de mejorar la calidad de servicio a los usuarios, tomando en cuenta sus necesidades reales; dentro de este ámbito se encuentra el Organismo Operativo de Tránsito

La elaboración de un diagnóstico, permite establecer la situación actual, identificando aspectos positivos y negativos traducidos en un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), respecto a sus unidades, el cual permitirá buscar soluciones.

5.4 PROBLEMAS Y NECESIDADES ORGANIZACIONALES

El 16 de septiembre de 1991, se aprobó el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMANDOS DEPARTAMENTALES" de la Policía

Nacional, mediante Resolución del Comando General de la Policía Nacional Nº 210-91, el mismo que no cumple con las condiciones mínimas y las necesidades del Organismo Opmjerativo de Tránsito, dicha afirmación se encuentra claramente demostrada en las siguientes observaciones:

- La estructura organizacional planteada en el Manual de Organización y Funciones refleja una estructura antigua, la cual no muestra cambios condicionados a los objetivos del Organismo que se encuentran reflejados en las deficiencias observadas
- La estructura organizacional planteada y aprobada no tomo en cuenta el crecimiento dentro la estructura misma, respecto a la necesidades de la población.

5.5 ANÁLISIS DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

El presente análisis va a permitir establecer las relaciones de coordinación y comunicación que existe en el Organismo Operativo de Tránsito.

Director de la Unidad Operativa de Tránsito

Internamente: con los organismos y unidades operativas de la Policía Departamental: de similar nivel y jerárquia

Asesor Jurídico

Internamente: con el personal dependiente del organismo operativo de Tránsito

Relaciones Públicas

Internamente: con todos los jefes de las reparticiones de la institución de su mismo nivel jerárquico

Sub Comandante

Internamente: con los jefes del organismo y unidades operativas de similar nivel y jerarquía

Jefe de Personal

Con todos los jefes de personal de organismos y unidades operativas de la institución de similar jerarquía

Jefe de Investigaciones

Con todos los jefes y oficiales del organismo y unidades de la institución que se encuentran en el mismo nivel y jerarquía

Jefe de Planeamiento y Operaciones

Con todos los jefes de organismos y unidades operativas de la institución, que se encuentran en el mismo nivel y jerarquía

Jefe Administrativo

Internamente: Con todos los jefes de su nivel y rango jerárquico y con otros jefes de las unidades técnico-administrativas

Batallón de Tránsito

Comandante

Con todos los jefes de su nivel y rango jerárquico y con otros de las unidades técnico-operativas

Sub-Comandante

Con los jefes que ejercen el mismo cargo en otras unidades operativas, de su mismo nivel y jerarquía

Comandante de Compañía

Con todos los oficiales de su nivel y rango jerárquico y con otros de organismos y unidades operativas

Comandante de Sección

Con todos los oficiales de su nivel y rango jerárquico de organismos y unidades operativas

Comandante Compañía Patrullera

Con todos los oficiales de su nivel y rango jerárquico y con otros de organismos y unidades operativas

Comandante Sección Patrullera

Con todos los oficiales de su nivel y rango jerárquico del organismo y unidades operativas

Comandante de Guardia

Con todos los oficiales de su nivel y rango jerárquico, y con otros de los organismos y unidades operativas

Comandante Policía Caminera

Internamente: Con todos los jefes de su nivel y rango jerárquico y con otros de las unidades técnico-operativas

Sub-Comandante

Con los jefes que ejercen el mismo cargo en otras unidades operativas, de su mismo nivel y jerarquía

Jefe de Reten de Policía Caminera

Con los jefes que ejercen el mismo cargo en otras unidades operativas, de su mismo nivel y jerarquía

Jefe de Puestos de Control

Con los jefes que ejercen el mismo cargo en otras unidades operativas, de su mismo nivel y jerarquía.

5.6 ANÁLISIS DE MANUALES DE FUNCIONES

El Organismo Operativo de Tránsito cuenta con un manual de Funciones incompleto, porque solo establece las funciones de las jefaturas no asi el del personal operativo y algunas divisiones.

Por otra parte, el manual no responde a las necesidades de cada división, existe personal que teniendo asignado un determinado ítem en una unidad específica, realiza otra actividad y en otras unidades, lo que demuestra que los funcionarios no cumplen con lo establecido por el manual de funciones.

Dentro del trabajo que se esta realizando en el Organismo Operativo de Tránsito se ha propuesto elaborar, actualizar y reformular el Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto, que responda a las características y necesidades actuales de la Institución.

5.7 ANÁLISIS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA

El Director del Organismo Operativo de Tránsito dentro su estructura orgánica representada por un nivel ejecutivo, un nivel staff y un nivel operativo a través de sus jefes de división y de acuerdo a los requerimientos mantiene relación con el Ministerio Gobierno, Honorable Alcaldía Municipal de la ciudad de La Paz y El Alto, Secretaría de Impuestos Internos, Aduana Nacional.

5.8 ANÁLISIS PROSPECTIVO

El Organismo Operativo de Tránsito pese a los esfuerzos sobrehumanos realizados hasta la fecha, no logra cumplir a satisfacción con sus objetivos trazados . Razón por la cual existe la necesidad de reestructurar la

institución a través de mecanismos legales como la Ley SAFCO, la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, los cuales permitirán implantar el Sistema de Organización Administrativa a través de:

- Un manual de organización y funciones con una estructura real, estableciendo de forma correcta las diferentes áreas y unidades, tomando en cuenta el principio de autoridad.

5.9 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

El análisis organizacional, ha permitido identificar los siguientes aspectos:

a. DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL NORMATIVO

- La norma básica del S.O.A. fue aprobada el 20 de mayo de 1997 y el reglamento específico el 17 de abril de 2000, esta reciente aprobación a dificultado al personal del Organismo Operativo de Tránsito, conocer su contenido, por lo que se ha establecido que el 20% de los funcionarios, correspondiente a los niveles ejecutivo y de dirección, están enterados de dicha norma y el 80% restante desconoce.
- El Organismo Operativo de Tránsito cuenta actualmente con un Manual de Organización y Funciones, el cuál no ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Norma Básica.

b. DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZATIVO

- El Organismo Operativo de Tránsito, presenta una estructura organizacional tradicional e inadecuada, que no refleja la situación actual por la que atraviesa la institución y no muestra cambios condicionados a los objetivos institucionales.
- La falta de infraestructura adecuada, imposibilita desarrollar plenamente las actividades.
- Existe problemas en el orden organizativo, ya que se puede apreciar que el personal no tiene conocimiento preciso acerca de las funciones que debe cumplir.
- El Organigrama actual del Organismo Operativo de Tránsito, nos muestra como una organización numerosa y operativa cuenta con poco personal jerárquico

c. DESDE EL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL

- Existe duplicidad de funciones
- Los funcionarios aisladamente conocen sus relaciones de dependencia
- Existe cambio de actividades repentinas con mucha frecuencia.
- El nivel operativo cumple sus funciones con el desconocimiento de las causas y/o motivos.

CAPITULO VI
DISENO ORGANIZACIONAL
MODELO PROPUESTO

6.1 MODELO PROPUESTO

El estudio de la ciencia administrativa, hizo posible el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuvan en el logro de una efectiva sistematización para la realización de actividades administrativas operativas.

En este contexto los manuales constituyen una de las herramientas con las que deben contar las organizaciones.

6.1.1. MANUAL

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones sobre procedimientos de una organización que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo, son instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, niveles de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar sus actividades.

El objetivo fundamental es explicar en términos accesibles y simples, el porque de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el como se debe aplicar en la práctica.

Una vez establecido los resultados del análisis organizacional, presentamos un modelo propuesto en el cual se diseñará una estructura orgánica del Organismo Operativo de Tránsito, el mismo que permita:

- Proporcionar y actualizar una estructura organizacional que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de objetivos, de acuerdo a las necesidades del Organismo Operativo de Tránsito.
- Desarrollar la capacidad de actualización y/o elaboración de documentos normativos y organizativos.
- Presentar una visión del conjunto de la entidad

TD-845

- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para especificar responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y detectar errores.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajo
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal que permita su rápida incorporación.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y materiales.

Considerando las necesidades organizacionales del Organismo Operativo de Transito y como producto del análisis organizacional, se elaboró la nueva estructura y los siguientes manuales:

6.2 NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Esta basada fundamentalmente en dos procesos principales: Normativo-legal y viabilización de Planes y Programas :

La Nueva estructura presenta los siguientes cambios:

- Se crea y se readecua, unidades para uniformar las actividades del Organismo Operativo de Tránsito, tomando en cuenta las actividades que desarrolla.
- Se evitará la dispersión de funciones.
- Se crea unidades con el único objetivo de lograr fluidez, coordinación, precisión en el manejo de la información.
- Se suprimen algunas unidades que presentan menos dinamisidad y se crean otras fusionando con las unidades que presentan características similares y/o parecidas.

6.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Manual de Organización, Funciones y Descripción del Puesto, cuenta con la descripción de los diferentes niveles jerárquicos, nombres de las unidades, funciones, con sus respectivos organigramas, tomando en cuenta la nueva estructura propuesta y aprobada.

Proporciona información relacionada con el nombre del cargo, dependencias, supervisión, coordinación interna y externa, objetivos, funciones, requisitos para el cargo, nivel jerárquico, utilizando un esquema simple y comprensible para los funcionarios de la Unidad Operativa de Tránsito.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

CAPITULO VII
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

El presente trabajo, trata de rescatar la institucionalidad, recuperar los preceptos en los que basó su nacimiento.

Es así que dentro de las vías de solución, más aun considerando las últimas reformas Administrativas, Judiciales, Penales, Procesales, etc., que se vienen implementando, coadyuvan a cumplir los desafíos del Organismo Operativo Tránsito que son también desafíos de los políticos y de la ciudadanía en general para resolver estos problemas, teniendo en cuenta la vigencia reciente de un nuevo Código de Procedimiento Penal.

La solución para resolver estos problemas deben necesariamente ser abordados desde un punto de vista integral: Institucionalización, Formativo, Financiero y Legal – Judicial.

La nueva estructura Organizacional propuesta y el respectivo manual de Funciones y Descripción del Puesto, generara los cambios señalados con anterioridad, que conlleva cambios integrales en la estructura del Organismo Operativo de Tránsito que nos permite señalar los siguientes aspectos :

- √ Adecuar la estructura organizacional a las necesidades actuales, simplificando y dinamizando su funcionamiento, reorientándolo a prestar un mejor servicio y alcanzar de una manera optima a los objetivos del Organismo Operativo de tránsito.
- √ Proporcionar una estructura que optimice la comunicación, mejorando la coordinación y el logro de los objetivo de cada división.
- √ Optimizar la estructura de manera que facilite la consecución de objetivos ante cambios del entorno.
- √ Ajustar el S.O.A. atendiendo los requerimientos, haciendo énfasis en el área de diseño organizacional, reformulando el Manual de

Organización y Funciones en un formato didáctico que permita mejorar la comprensión y el uso de este a todo el personal.

7.2 RECOMENDACIONES

A NIVEL ORGANIZACIONAL

- √ Todo cambio que se realice en la estructura deberá basarse siempre en las disposiciones legales vigentes.
- √ Se recomienda realizar una revisión y evaluación del Manual de Organización y Funciones por lo menos una vez al año.
- √ Realizar la capacitación constante al personal sobre los manuales y su aplicación.
- √ No se deberá crear o suprimir puestos sin previa discusión y consenso tanto del Director, jefes de divisiones y personal operativo con la unidad responsable del Comando Nacional del Policía haciendo prevalecer las necesidades requeridas.

A NIVEL INSTITUCIONAL

- √ Para la designación de cargos en el Organismo Operativo de Tránsito, deben tomarse en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos e indispensables que el cargo exige ya sea éste, operativo, staff o ejecutivo.
- √ Creación de un banco de datos para el Organismo Operativo de Tránsito, que opere no solo a nivel nacional e interno, sino que tenga contactos y relación con agencias similares del exterior, lo que permitirá compartir información y dar mayor eficiencia tanto a nivel interno, externo, nacional e internacional.
- √ Cualquier cambio, modificación designación deberá contener un enfoque global es decir el cumplimiento de los objetivos.

GLOSARIO

S0A

Sistema de Organización Administrativa

S.A.P.

Sistema de Administración de Personal

L.O.P.E.

Ley de Organización del Poder Ejecutivo

Área Organizacional

Es la parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad Organizacional

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Función

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad

Es un Conjunto de tareas establecida de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Relación interinstitucional de relación funcional

Cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia.

Relación interinstitucional de complementación

Cuando una entidad requiera Interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Tarea

Es cada hecho de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

BIBLIOGRAFÍA

- Chavenato Idalberto "Introducción a la Teoría General de la Administración " Editorial Mc-Graw Hill Colombia 1995
- Constitución Política del Estado, Gaceta Oficial 1999
- Resolución del Comando General de la Policia 1991
- Decreto Supremo 24855 Reglamento a la LOPE, Gaceta Oficial 1999
- Franklin Enrique Benjamín "Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura" Editorial MC-Graw Hill México 1998
- Gómez Ceja Guillermo "Planeación y Organización de Empresas" Editorial Mc-Graw Hill México 1994
- Normas Básicas de Control Interno Gubernamental (NBCI) Contraloría General de la República
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Ministerio de Hacienda, Unidad de Normas Bolivia 1999
- Resolución Suprema 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativo , Gaceta Oficial 1999
- Stoner James, Freeman Edward "Administración" Editorial Prentice Hall México 1994
- Ley 1788 Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) Gaceta Oficial 1999
- Koontz Harold. Weihrich Heinz "Administración una Perspectiva Global"
  Editorial Mc-Graw Hill México 1994.

ANEXOS

INDICE

ANEXOS

Anexo Nº 1	Organigrama aprobado (16-09-91).....	3
Anexo Nº 2	Organigramas encontrados	5
Anexo Nº 3	Organigrama propuesto y aprobado por el O.O.T.....	9
Anexo Nº 4	Ejemplo del Manual de Organización Central y Sud	11
Anexo Nº 5	Ejemplo del Manual de Funciones Central y Sud.....	16
Anexo Nº 6	Ejemplo del Manual de Descripción del Puesto C y S	39

Anexo Nº 1

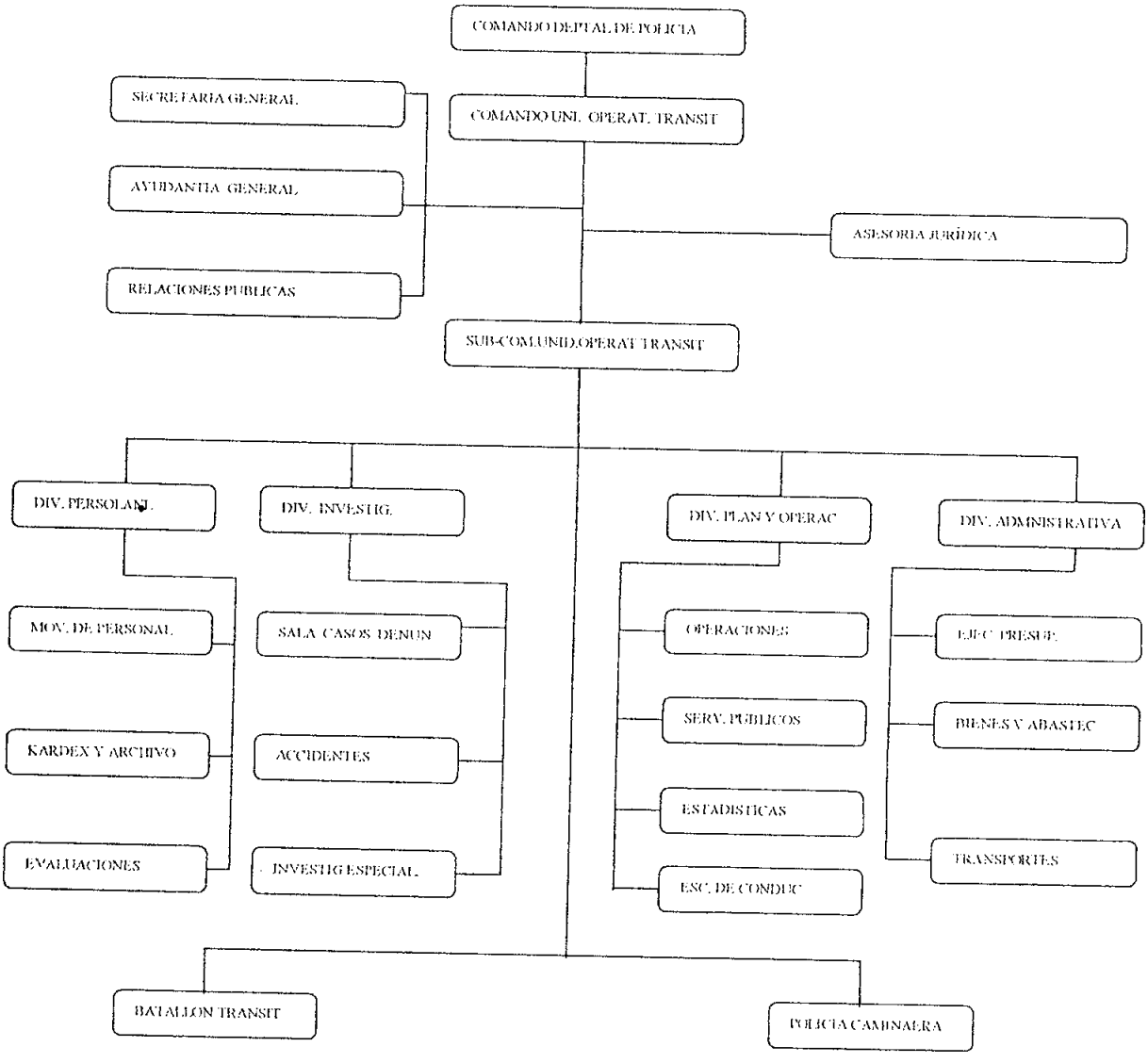
ORGANIGRAMA APROBADO

(16 DE SEPTIEMBRE DE 1991)

UNIDAD OPERATIVA DE TRANSITO

Organigrama General

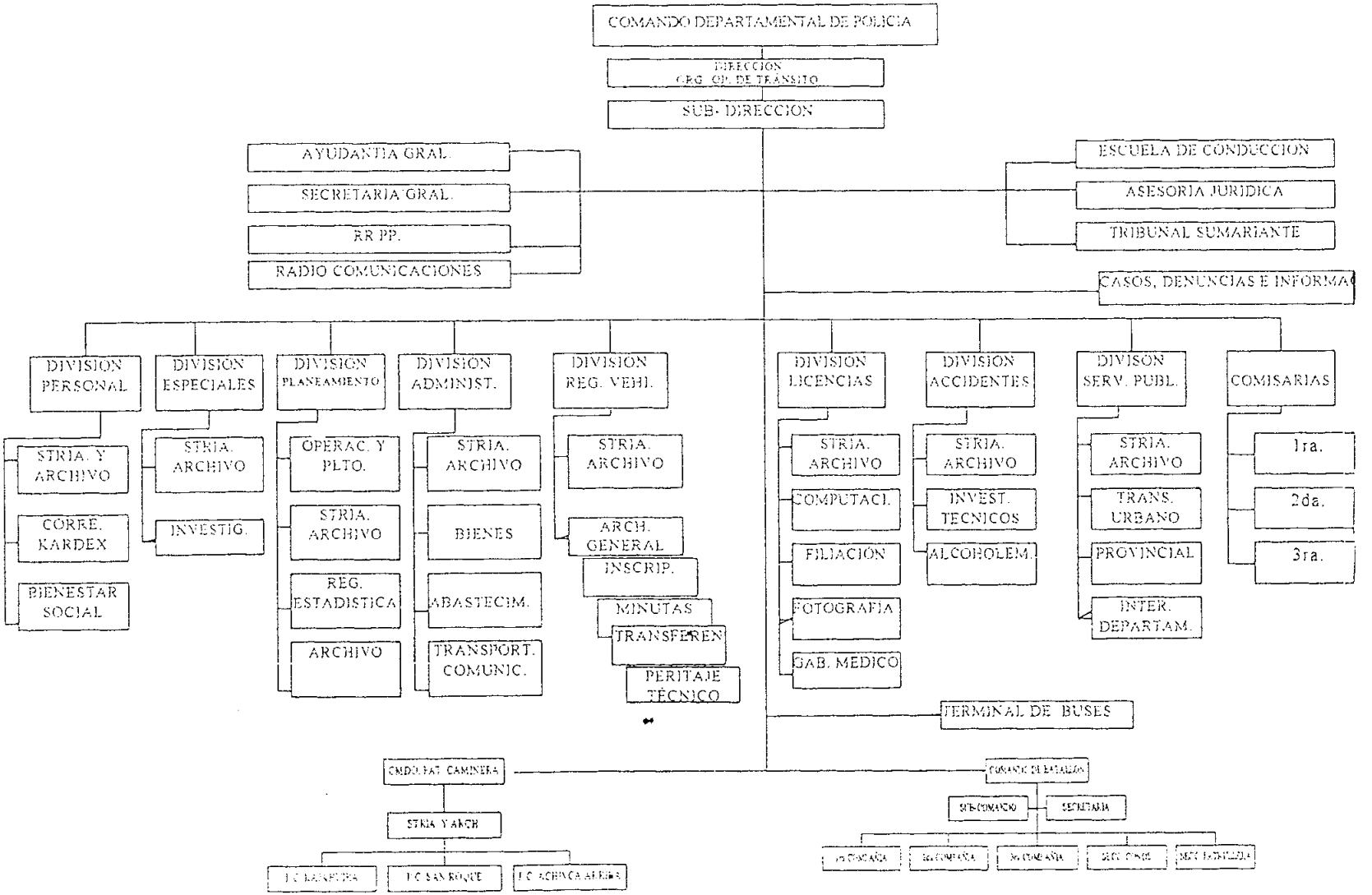
(aprobado en fecha 16-09-91 por el C.G.P.N.)



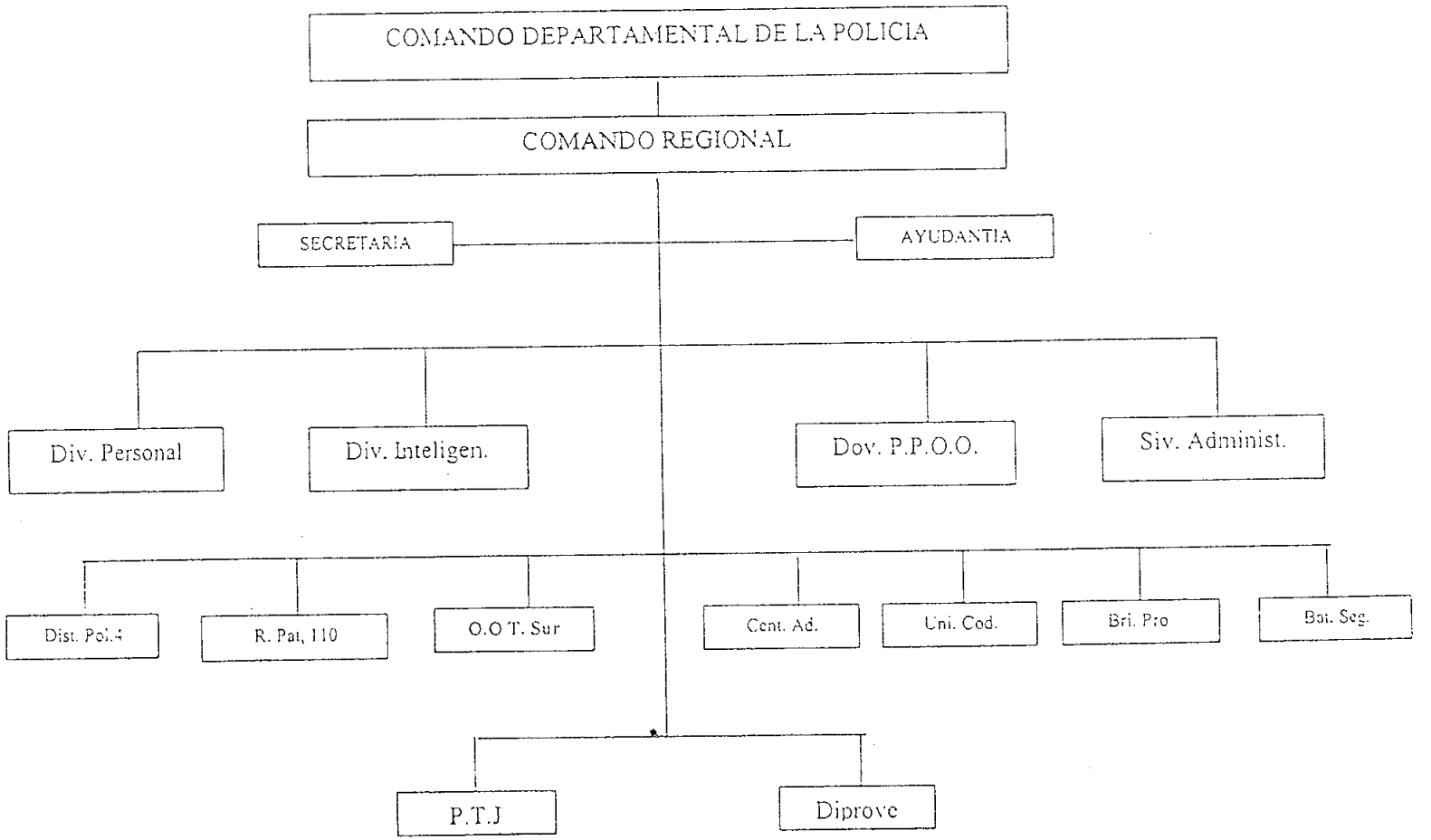
Anexo Nº 2

ORGANIGRAMAS ENCONTRADOS

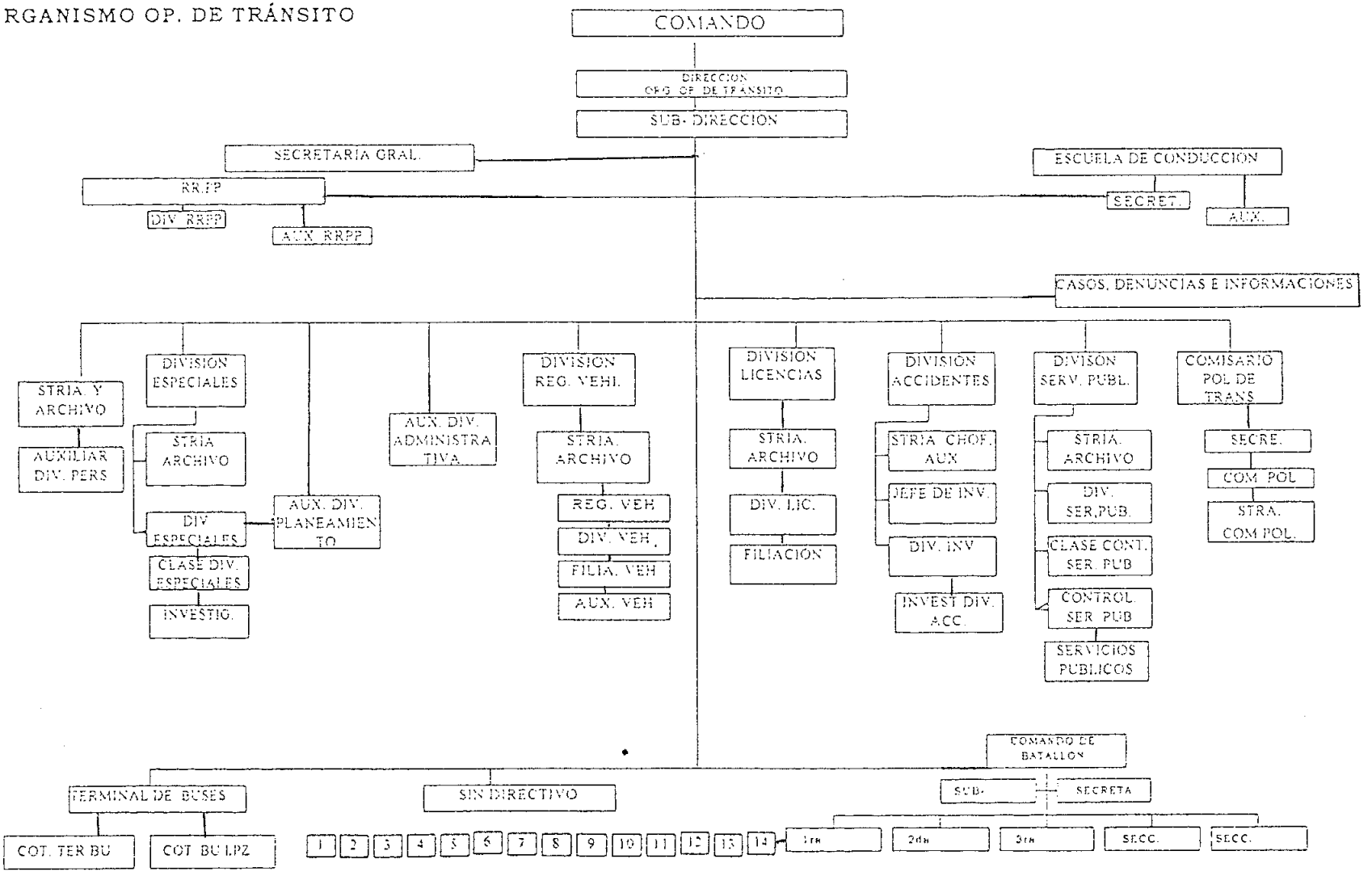
ORGANIGRAMA
DEL
ORGANISMO OP. DE TRÁNSITO



ORGANIGRAMA ENCONTRADO
UNIDAD OPERATIVA DE TRANSITO
ZONA SUD



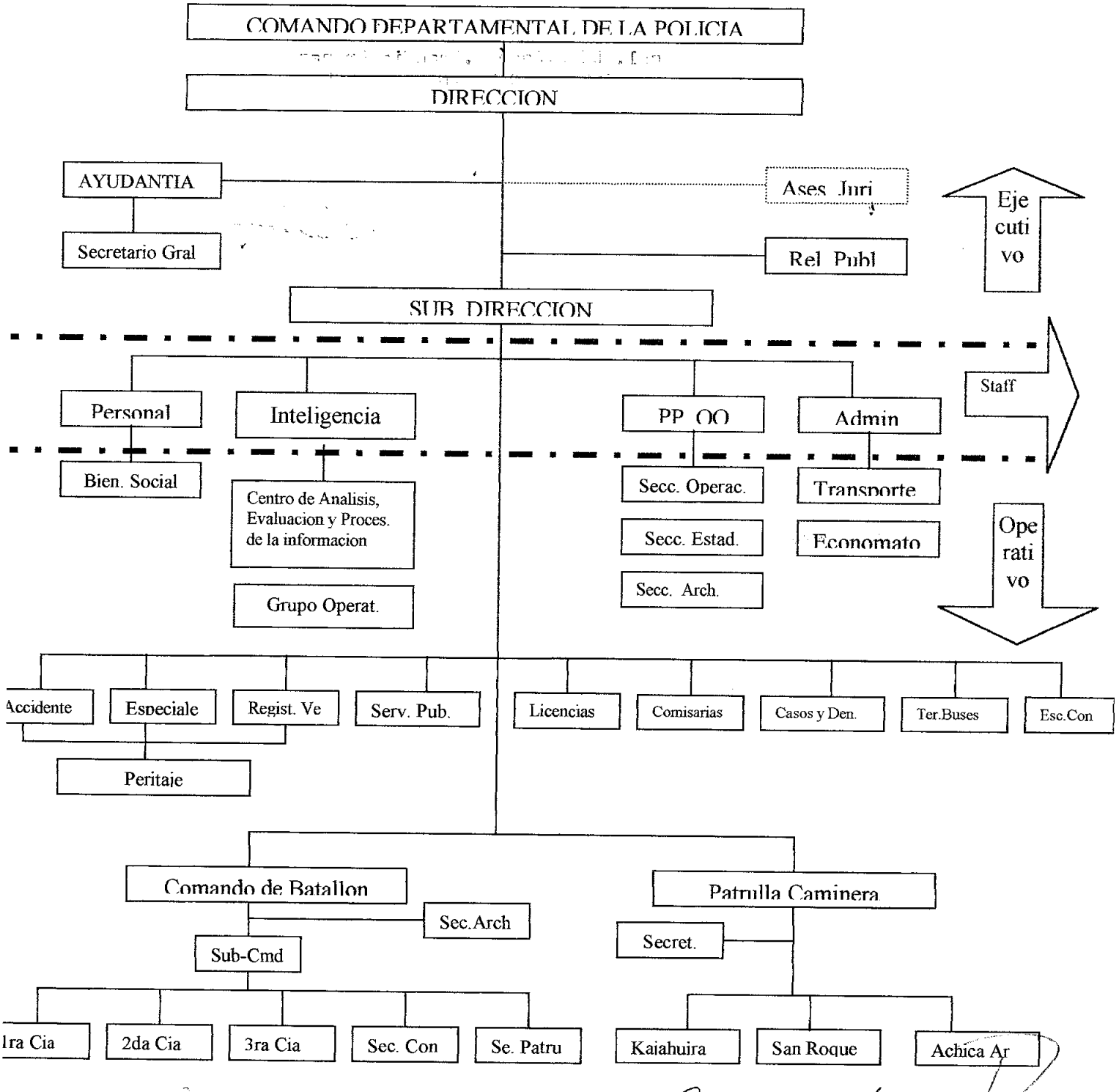
ORGANIGRAMA
ORGANISMO OP. DE TRÁNSITO



Anexo Nº 3

ORGANIGRAMA PROPUESTOS Y APROBADO POR EL ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO LA PAZ



Lilian M. Reyes Tarifa

Coronel. DESP. Raul Benavente P.

Veronica S. Popovich Perez

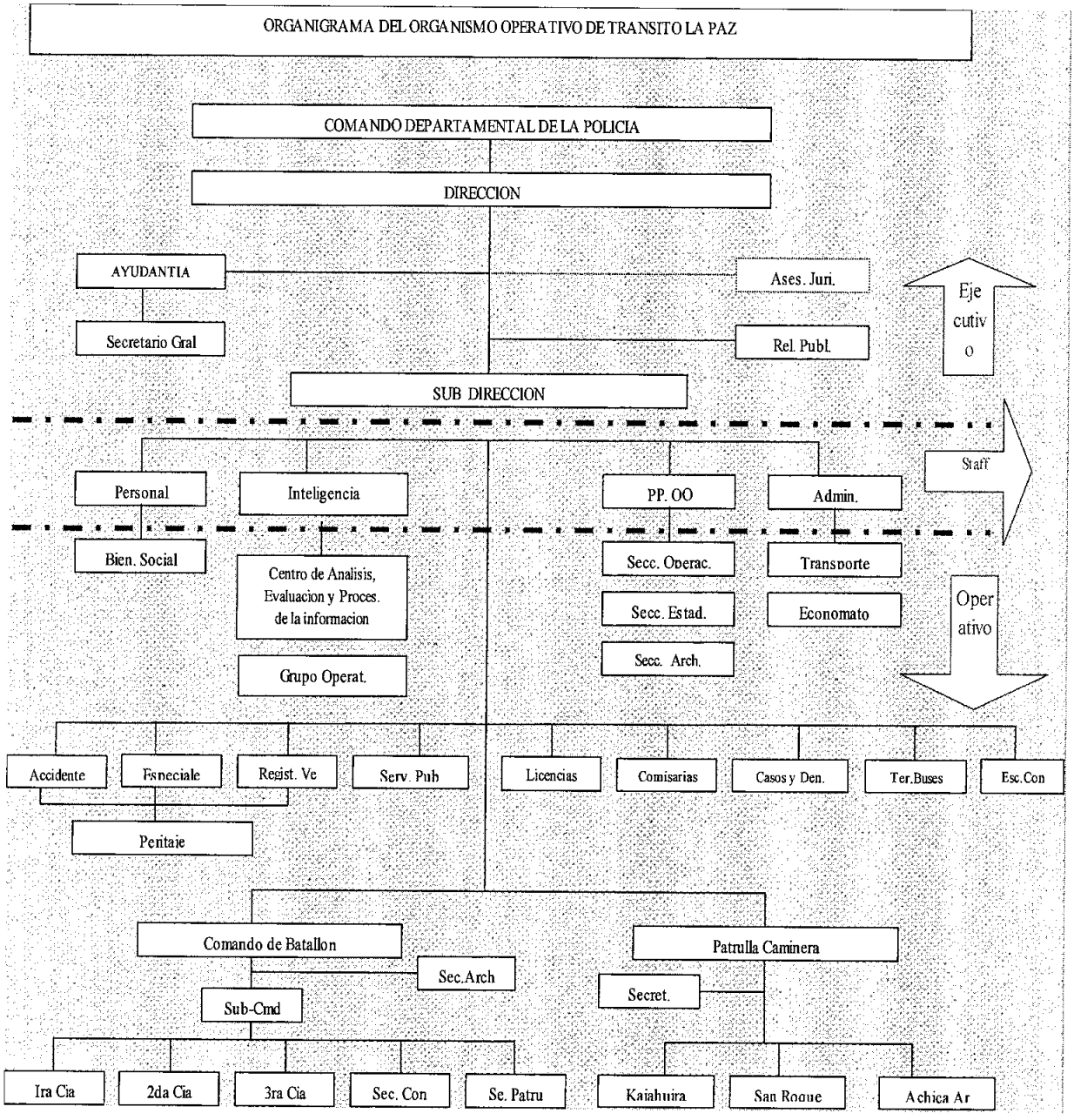
Cnl. DESP. *Raúl Benavente Peñaranda*
DIRECTOR DEL ORGANISMO OP. DE TRANSITO

Anexo Nº 4

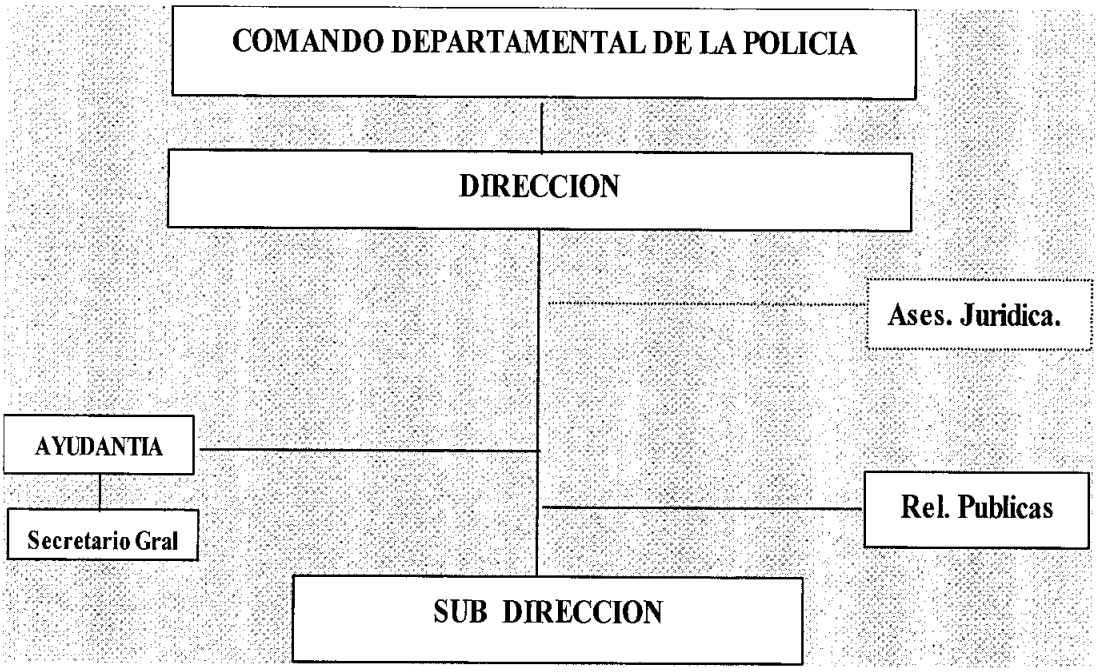
EJEMPLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ZONA CENTRAL Y ZONA SUD

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO

ZONA CENTRAL

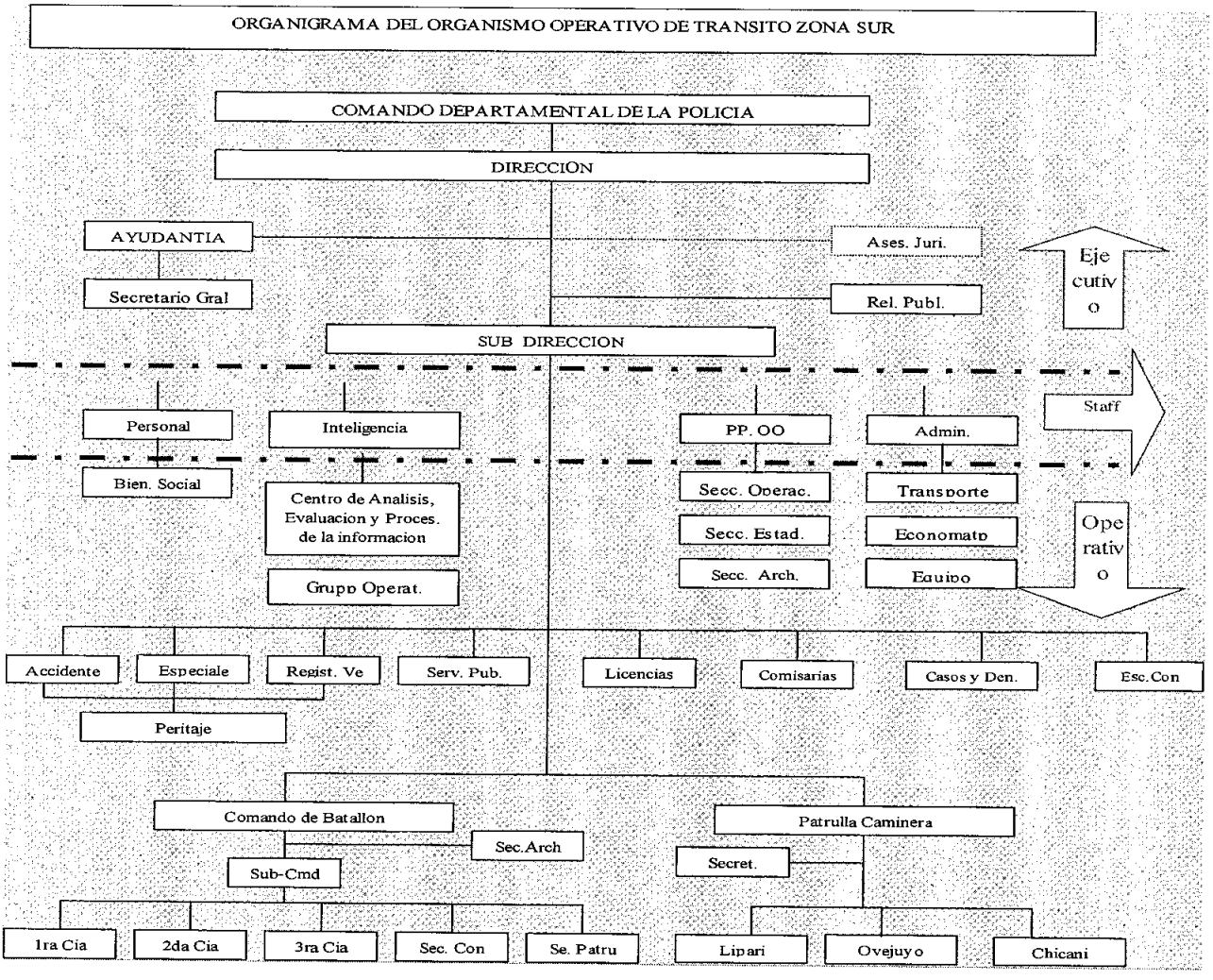


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTIVA

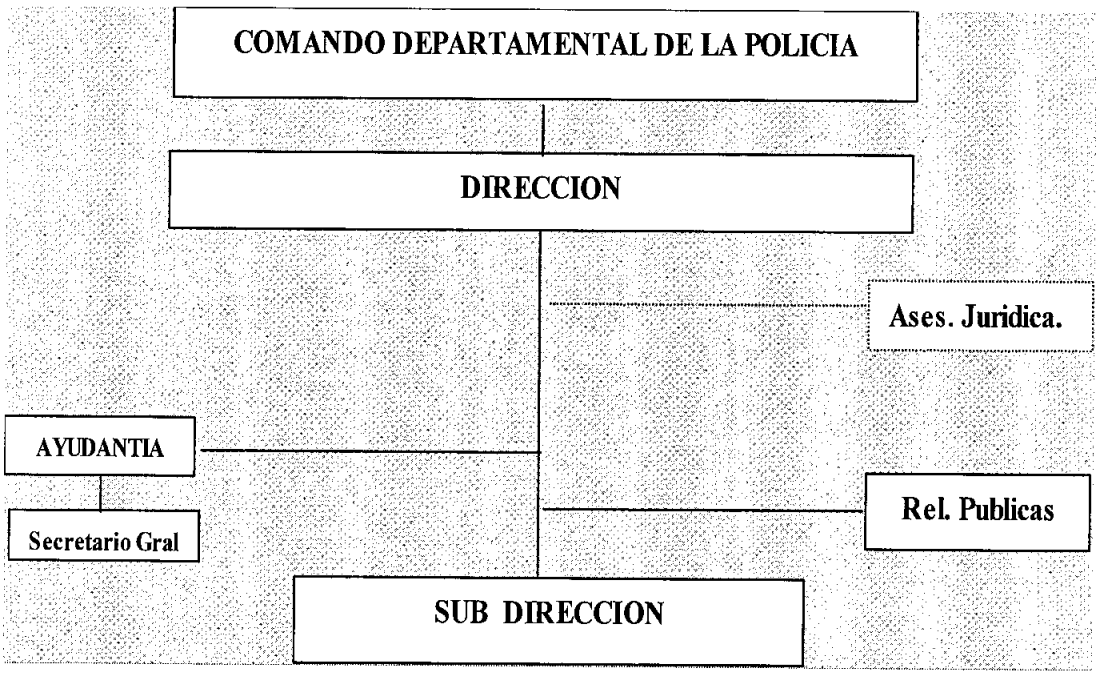


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO ZONA SUD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTIVA



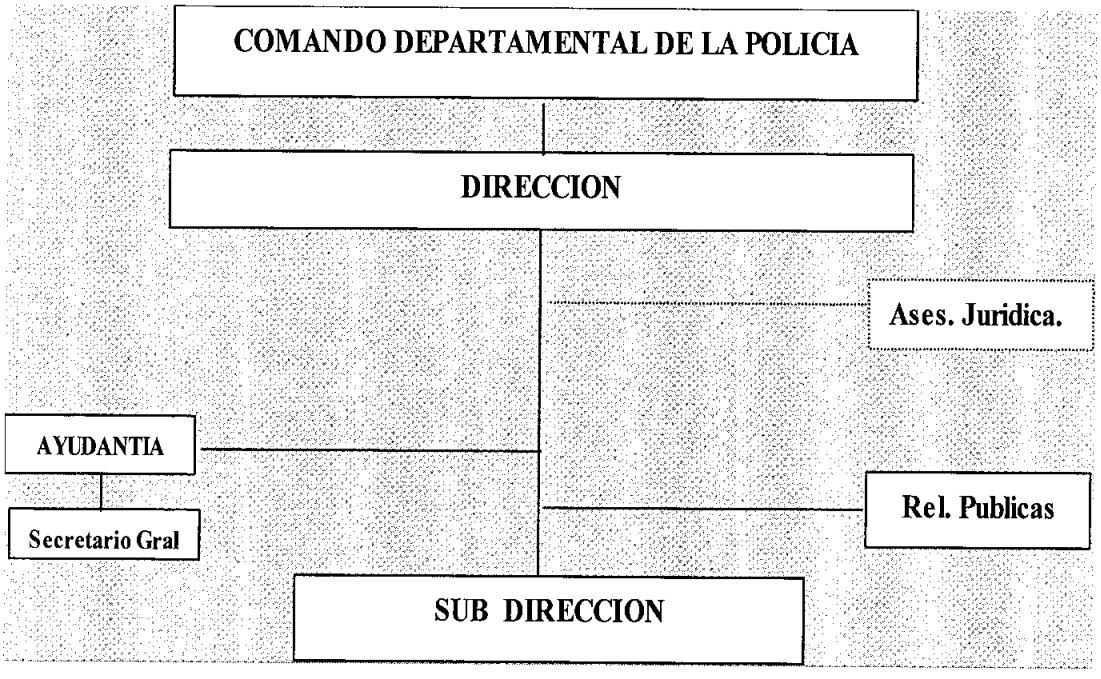
Anexo Nº 5

EJEMPLO DEL MANUAL

DE FUNCIONES

ZONA CENTRAL Y ZONA SUD

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTIVA



ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL	CODIGO 001-DG-C

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
La Paz - Bolivia

DIRECTOR

RESPONDE ANTE :
El Comandante Departamental de la Policía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada Gestión.
2. Realizar la evaluación, control y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) para el cumplimiento de los objetivos.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del organismo operativo a su mando.
4. Responde ante el Comandante Departamental de Policía, del eficiente funcionamiento y organización del organismo a su mando, dentro de su jurisdicción, así como del estricto y amplio cumplimiento de su función específica.
5. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, el Código Nacional de Tránsito y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.
6. Representar a su organismo en todos los actos públicos y privados que organice o determine el Comando General de la Policía Nacional o los comandantes departamentales dé Policía.
7. Asesorar al Comandante Departamental, en todos los asuntos relacionados con esta especialidad.
8. Tomar decisiones sobre aspectos técnicos, policiales y los referidos al Organismo Operativo de Tránsito, en sujeción estrecha a disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Es responsable de la buena administración de los recursos humanos, promoviendo la preparación y ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como la evaluación de la eficiencia del personal bajo su mando.
10. Hacer conocer oportunamente al Comando Departamental, sobre los requerimientos materiales y humanos, así como la infraestructura del organismo y reparticiones de su dependencia.
    En coordinación con el Departamento Nacional de Fiscalización y Recaudaciones de la Institución, procederá a efectuar inspecciones técnicas de los vehículos motorizados de su

jurisdicción, en observancia estricta de lo tipificado en el Código Nacional de Tránsito y su Reglamento.

11. Presentar a consideración y aprobación de la Superioridad, los planes y programas operativos anuales diseñados por las diferentes divisiones del organismo, así como los requerimientos presupuestarios y equipo necesario para su ejecución.
12. Coordinar en forma permanente con las HH. alcaldías municipales en lo referente al transporte público urbano, haciendo cumplir los requisitos sobre capacidad de los vehículos, estado de higiene, distintivos, conducta, cumplimiento de tarifas, rutas y otros.
13. Realizar estudios respecto a políticas y determinaciones para el transporte público en la ciudad, en concordancia con formas vigentes.

AYUDANTE

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Tomar las providencias necesarias para la seguridad y bienestar del Comandante Departamental de Policía.
2. Dirigir, supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios que se encuentren bajo su jurisdicción.
3. Desplegar inventiva, iniciativa y creatividad, sobre todo mantenerse alerta para detectar aquellas acciones que se pudieran tomar en beneficio de la Institución.
4. Preparar para el Comandante, las ayudas memoria de las conferencias, entrevistas y reuniones donde asista, para que tome decisiones y acciones pertinentes.
5. Evaluar el desempeño de su personal subalterno y calificar sus méritos conforme a la reglamentación.
6. Desplegar sus conocimientos de relaciones públicas y humanas, a fin de mantener limpia y respetable la imagen de la Institución.
7. Sugerir al Comandante y coadyuvar activamente, para que se tomen acciones de incentivó y motivación, que permitan el desarrollo integral del personal bajo su mando, en lo profesional, ético y cultural.
8. Controlar de manera general, la asistencia y permanencia del personal de las divisiones y secciones del organismo, tomando nota de los abandonos injustificados y otras faltas en que se incurriera, para ponerlas en conocimiento del Comandante.
9. Controlar los servicios establecidos dentro de la instalación como fuera de ella, para establecer el comportamiento del personal y novedades que se registren.
10. Transmitir las órdenes e instrucciones impartidas por el Comandante, velando por su fiel cumplimiento.
11. Será el enlace directo, entre el Comandante y los miembros que prestan servicios en la Institución, así como con los organismos e instituciones con las que se mantiene relaciones.
12. Conocer la correspondencia ordinaria dirigida al Comandante antes de ponerla en conocimiento de la máxima autoridad y derivarla a las divisiones y secciones correspondientes.

13. Atender y viabilizar las audiencias solicitadas por el personal del organismo, así como del público.
14. Dar protección y compañía al Comandante, en los actos de servicio o ceremonias y/o representarlo en los casos en que fuese delegado.
15. Mantener un control permanente de la agenda de reuniones, audiencias y otros actos en los que deberá participar el Comandante.
16. Vigilar el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo, su limpieza, mantenimiento de equipos, dotación de útiles y enseres necesarios para el trabajo.
17. Mantenerse en estrecho contacto con el Comandante fuera de las horas de trabajo, a fin de conocer donde se encuentra para el caso de ser necesitado con urgencia por la Superioridad o comunicarle novedades de importancia, velando igualmente por su seguridad personal.

SECRETARIA

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Organizar y mantener actualizado, el sistema de archivo técnico de documentos, que se encuentran bajo su custodia.
2. Fraccionar la documentación propia de sus funciones específicas y aquella que sea dispuesta expresamente por el Comandante del organismo.
3. Coordinar el trabajo con las demás reparticiones de la Plana Mayor, proporcionando las informaciones necesarias para su debida atención.
4. Recibir la correspondencia y abrir la de carácter ordinario, pasando todos los documentos al despacho del Comandante, para su conocimiento e instrucciones que debe impartir sobre su atención.
5. Registrar la correspondencia que sale del despacho del Comandante, en el Libro respectivo, procediendo a su distribución a los departamentos, divisiones o secciones que deben atenderla, para lo que se deberá utilizar un "Libro Matriz" correctamente numerado.
6. Mantener un stock permanente de material de escritorio, que sirva para atender los requerimientos del despacho.
7. Cooperar estrechamente con el Jefe de Relaciones Públicas proporcionando la información necesaria para programas, campañas, etc. en esa rama.
8. Redactar el Orden del Día del organismo, así como las órdenes de "Carácter Reservado", tomando contacto con el Sub Comandante del organismo, para incluir en dicho documento todo aquello que estime necesario, procediendo a su distribución en las copias necesarias, una vez aprobadas y firmadas por el Comandante.
9. Planificar y programar su trabajo en coordinación y de común acuerdo con los funcionarios de su dependencia, haciéndoles participar, así como en consultas con funcionarios de su mismo nivel.

10. Efectuar con eficiencia y responsabilidad las tareas de secretaría, tales como: recibir y despachar correspondencia, mantener un archivo de la documentación oficial, registrar cronológicamente en el libro matriz de los documentos que ingresen y se expidan en el Comando, derivándolos a las divisiones y secciones correspondientes.
11. Redactar órdenes del día y órdenes reservadas para aprobación del Comandante y su distribución al personal dependiente del organismo, así como a los interesados, que efectúen trámites o mantengan relaciones con la Institución.
12. Velar por la seguridad de la documentación recibida y despachada, así como la que se encuentra en trámite, incluyendo una hoja de ruta para detectar en cualquier momento, el lugar exacto donde se encuentra cualquier documento.
13. Participar de reuniones del Comandante con oficiales del organismo internamente y con otras instituciones, levantando las correspondientes actas y manteniendo un archivo de las mismas.

ASESOR JURIDICO

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asesorar jurídicamente al Comandante y, en forma especial y permanente, a cada una de las divisiones operativas, en todos los asuntos que requieran ser tramitados, informados y resueltos, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias en vigencia.
2. Efectuar constantes inspecciones a las reparticiones donde se atiende al público, como consecuencia de hechos de tránsito, con la finalidad de orientar los procedimientos jurídico-policiales que guarden estrecha relación con las disposiciones legales.
3. Asumir defensa judicial del organismo y miembros de este, que sean afectados con asuntos judiciales o administrativos.
4. Asesorar obligatoria y lealmente, el procedimiento legal en asuntos cuya gravedad e importancia exijan estricto acatamiento de las normas legales, a fin de evitar la existencia de errores o fallas, que afecten posteriormente el prestigio y responsabilidad del organismo.
5. Recibir, revisar y providenciar las solicitudes, peticiones, memoriales, órdenes judiciales, requerimientos fiscales y otros, dando el curso legal correspondiente o rechazar los que no se ajusten a derecho. Igualmente, revisar los actuados y las diligencias de Policía Judicial, antes de autorizar el ingreso al despacho del Comandante o su remisión al Ministerio Público.
6. Intervenir conjuntamente con el Comandante del organismo o de acuerdo a sus instrucciones, en asuntos de carácter judicial, como ser: recursos de "Habeas Corpus", "Amparo Constitucional" y otros, que exijan la presencia de las autoridades superiores del organismo.
7. Llevar registro diario de la labor desarrollada por la Asesoría Jurídica, así como controlar por la seguridad de toda la documentación a su cargo.

8. Atender todos los trámites y juicios instaurados ante el Organismo Operativo, sugiriendo al Sr. Comandante, las mejores alternativas de solución.
9. Preparar proyectos de resoluciones, decretos y otros, tendentes a modificar y mejorar las normas y procedimientos legales vigentes, sobre problemas de tránsito.
10. Procesar y remitir oportunamente, los trámites, solicitudes, peticiones, memoriales y órdenes judiciales, así como requerimientos
fiscales que ingresen al Organismo Operativo de Tránsito, sujetos a dictámenes legales.
11. Propiciar charlas y seminarios de capacitación al personal dependiente del organismo, sobre la aplicación de aspectos legales en problemas de tránsito y particularmente, sobre la aplicación del Código de Tránsito y su Reglamento.
12. Llevar un registro diario sobre los casos atendidos y recibidos en tránsito debiendo ejercer un control minucioso sobre la situación de cada tramite.
13. Elevar un informe detallado, de las labores realizadas por su despacho en forma periódica y cada fin de gestión, ante el Comando del Organismo Operativo de Tránsito.

JEFE DE R.R. P.P.

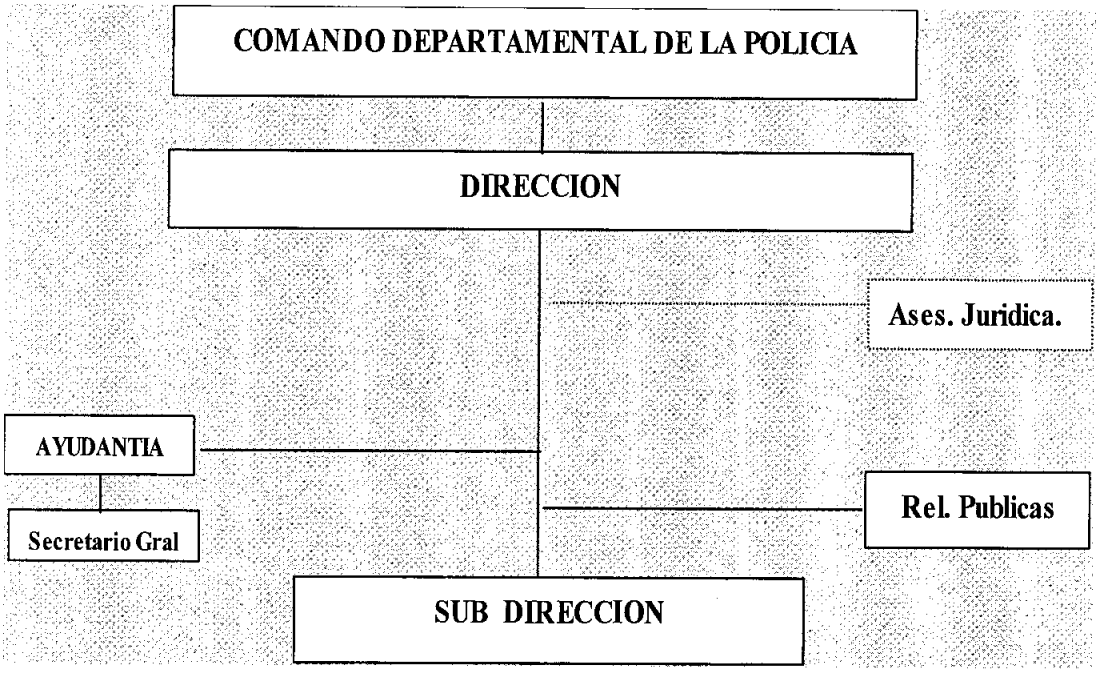
RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Administrar el servicio informativo policial, destinado a los medios de comunicación social en general, en forma metódica y ordenada.
2. Planificar y ejecutar campañas de educación vial para lograr la cooperación, respeto y confianza en su policía, así como, enseñar a la comunidad, las precauciones que debe tener cada ciudadano para proteger su seguridad personal.
3. Preparar y difundir informativos, dando a conocer a la opinión pública, las actividades desarrolladas por el organismo de Tránsito, con relación a la prevención de accidentes de tránsito, modificación de rutas y otras medidas que contribuyen a la seguridad.
4. Recibir de cualquier fuente de origen, críticas, sugerencias, proyectos, solicitudes, notas o publicaciones relacionadas con las actividades internas o externas del organismo, haciéndolas llegar a las autoridades o funcionarios que pueden prestarles debida atención.
5. Intensificar el espíritu de cuerpo entre los miembros del organismo llevando el registro cronológico de acontecimientos que merecen ser resaltados.
6. Coordinar actividades con los departamentos de relaciones públicas de todos los organismos y unidades policiales, a *fin* de expresar hacia la sociedad, un solo criterio de Unidad Institucional.
7. Mantener permanente vinculación con los medios de comunicación social , a fin de proporcionarles la información que requieran , así como una orientación sobre el desarrollo de la función policial, en materia de tránsito.
8. Dar apoyo y asesoramiento al Comandante, sobre las relaciones estrechas y coordinadas que deben existir entre el organismo Operativo de Tránsito y las instituciones públicas y privadas, así como con los funcionarios dependientes y la ciudadanía que acude a sus instalaciones.

9. Analizar las informaciones de los medios de comunicación social que se difundan, diariamente y que contengan artículos relacionados con las actividades que realiza el Organismo, preparando réplicas a las críticas y/o agradeciendo los conceptos positivos que se vertieren, con aprobación del Comandante.
10. Asesorar al Comandante en aspectos protocolares, saludo a autoridades superiores dentro de las actividades culturales a los cuales deberá asistir y participar.
11. Tener conocimiento de las actividades desarrolladas por los diferentes medios de comunicación social, para efectos de control y con el fin de intercambiar información pertinente.
12. Organizar actividades socioculturales entre los miembros del Organismo Operativo de Tránsito, internamente y a nivel interinstitucional, promoviendo de la misma forma, charlas y mensajes de las autoridades superiores.
13. Elevar informes periódicos sobre las actividades que desarrolla el organismo, a conocimiento del Comandante.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTIVA



ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL	CODIGO 001-DG-S

DIRECTOR

RESPONDE ANTE:
El Comandante Departamental de la Policía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión.
2. Realizar la evaluación, control y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) para el cumplimiento de los objetivos
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del organismo operativo a su mando.
4. Responde ante el Comandante Regional de Policía, del eficiente funcionamiento y organización del organismo a su mando, dentro de su jurisdicción, así como del estricto y amplio cumplimiento de su función específica.
5. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, el Código Nacional de Tránsito y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.
6. Representar a su organismo en todos los actos públicos y privados que organice o determine el Comando General de la Policía Nacional ó el Comandante Departamental Regional y el Comando Regional de Policía.
7. Asesorar al Comandante Departamental, en todos los asuntos relacionados con esta especialidad.
8. Tomar decisiones sobre aspectos técnicos, policiales y los referidos al Organismo Operativo de Tránsito, en sujeción estrecha a disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Es responsable de la buena administración de los recursos humanos, promoviendo la preparación y ejecución de planes y programas de
10. Capacitación y adiestramiento, así como la evaluación de la eficiencia del personal bajo su mando.

11. Hacer conocer oportunamente al Comando Regional Departamental, sobre los requerimientos materiales y humanos, así como la infraestructura del organismo y reparticiones de su dependencia.
12. En coordinación con el Departamento Nacional de Fiscalización y
y Recaudaciones de la Institución, procederá a efectuar inspecciones técnicas de los vehículos motorizados de su jurisdicción, en observancia estricta de lo tipificado en el Código Nacional de Tránsito y su Reglamento.
13. Presentar a consideración y aprobación de la Superioridad, los planes y programas operativos anuales diseñados por las diferentes divisiones del organismo, así como los requerimientos presupuestarios y equipo necesario para su ejecución.
14. Coordinar en forma permanente con el Gobierno Municipal de La Paz lo referente al transporte público urbano, haciendo cumplir los requisitos sobre capacidad de los vehículos, estado de higiene, distintivos, conducta, cumplimiento de tarifas, rutas y otros.
15. Realizar estudios respecto a políticas y determinaciones para el transporte público en la ciudad, en concordancia con normas vigentes.

AYUDANTE

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Tomar las providencias necesarias para la seguridad y bienestar del Comandante Regional de Policía.
2. Dirigir, supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios que se encuentren bajo su jurisdicción.
3. Desplegar iniciativa y creatividad, sobre todo mantenerse alerta para detectar aquellas acciones que se pudieran tomar en beneficio de la Institución.
4. Preparar para el Comandante, las ayudas memoria de las conferencias, entrevistas y reuniones donde asista, para que tome decisiones y acciones pertinentes.
5. Evaluar el desempeño de su personal subalterno y calificar sus méritos conforme a la reglamentación.
6. Desplegar sus conocimientos de relaciones públicas y humanas, a fin de mantener limpia y respetable la imagen de la Institución.
7. Sugerir al Comandante y coadyuvar activamente, para que se tomen acciones de incentivó y motivación, que permitan el desarrollo integral del personal bajo su mando, en lo profesional, ético y cultural.
8. Controlar de manera general, la asistencia y permanencia del personal de las divisiones y secciones del organismo, tomando nota de los abandonos injustificados y otras faltas en que se incurriera, para ponerlas en conocimiento del Comandante.
9. Controlar los servicios los establecidos dentro de la instalación como fuera de ella, para establecer el comportamiento del personal y novedades que se registren.
10. Transmitir las órdenes e instrucciones impartidas por el Comandante, velando por su fiel cumplimiento.
11. Será el enlace directo, entre el Comandante y los miembros que prestan servicios en la Institución, así como con los organismos e instituciones con las que se mantiene relaciones.
12. Conocer la correspondencia ordinaria dirigida al Comandante antes de ponerla a conocimiento de la máxima autoridad y derivarla a las divisiones y secciones correspondientes.

13. Atender y viabilizar las audiencias solicitadas por el personal del organismo, así como del público.
14. Dar protección y acompañar al Comandante, en los actos de servido o ceremonias y/o representarlo en los casos en que fuese delegado.
15. Mantener un control permanente de la agenda de reuniones, audiencias y otros actos en los que deberá participar el Comandante.
16. Vigilar el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo, su limpieza, mantenimiento de equipos, dotación de útiles y enseres necesarios para el trabajo.
17. Mantener estrecho contacto con el Comandante fuera de las horas de trabajo, para informar casos de emergencia.

SECRETARIA

RESPONDE ANTE:

El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Organizar y mantener actualizado, el sistema de archivo técnico de documentos, que se encuentran bajo su custodia.
2. Fraccionar la documentación propia de sus funciones específicas y aquella que sea dispuesta expresamente por el Comandante del organismo.
3. Coordinar con la Plana Mayor y demás divisiones dependientes del Organismo.
4. Recibir la correspondencia y abrir la de carácter ordinario, pasando todos los documentos al despacho del Comandante, para su conocimiento e instrucciones que debe impartir sobre su atención.
5. Registrar la correspondencia que sale del despacho del Comandante, en el Libro respectivo, procediendo a su distribución a los departamentos, divisiones o secciones que deben atenderla, para lo que se deberá utilizar un "Libro Matriz" correctamente numerado.
6. Mantener un stock permanente de material de escritorio, que sirva para atender los requerimientos del despacho.
7. Cooperar estrechamente con el Jefe de Relaciones Públicas proporcionando la información necesaria para los programas, campañas, etc.
8. Redactar la Orden del Día del organismo, así como las órdenes de "Carácter Reservado", tomando contacto con el Sub Comandante del organismo, para incluir en dicho documento todo aquello que estime necesario, procediendo a su distribución en las copias necesarias, una vez aprobadas y firmadas por el Comandante.
9. Planificar y programar su trabajo en coordinación y de común acuerdo con los funcionarios de su dependencia, haciéndoles participar, así como en consultas con funcionarios de su mismo nivel.
10. Efectuar con eficiencia y responsabilidad las tareas de secretaría, tales como: recibir y despachar correspondencia, mantener un archivo de la documentación oficial, registrar cronológicamente en

el libro matriz de los documentos que ingresen y se expidan en el Comando, derivándolos a las divisiones y secciones correspondientes.

11 Redactar órdenes especiales de carácter reservado.

12. Velar por la seguridad de la documentación recibida y despachada, así como la que se encuentra en trámite, incluyendo una hoja de ruta para detectar en cualquier momento, el lugar exacto donde se encuentra cualquier documento.

13. Participar en reuniones del Comandante con oficiales del organismo internamente y con otras instituciones, levantando las correspondientes actas y manteniendo un archivo de las mismas.

ASESOR JURIDICO

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asesora jurídicamente al Comandante y, en forma especial y permanente, a cada una de las divisiones operativas, en todos los asuntos que requieran ser tramitados, informados y resueltos, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias en vigencia.
2. Asesorar con la finalidad de orientar los procedimientos jurídico-policiales que guarden estrecha relación con las disposiciones legales.
3. Asumir defensa judicial del organismo y miembros de este, que sean afectados con asuntos judiciales o administrativos del Organismo Operativo de Tránsito.
4. Asesorar obligatoria y legalmente, el procedimiento legal en asuntos cuya gravedad e importancia exijan estricto acatamiento de las normas legales, a fin de evitar la existencia de errores o fallas, que afecten posteriormente el prestigio y responsabilidad del organismo.
5. Recibir, revisar y providenciar las solicitudes, peticiones, memoriales,
   órdenes judiciales, requerimientos fiscales y otros, dando el curso legal correspondiente o rechazar los que no se ajusten a derecho. Igualmente, revisar los actuados y cuaderno de investigaciones antes de autorizar el ingreso al despacho del Comandante o su remisión al Ministerio Público.
6. Intervenir conjuntamente con el Comandante del organismo o de acuerdo a sus instrucciones, en asuntos de carácter judicial, como ser: recursos de "Habeas Corpus", "Amparo Constitucional" y otros, que exijan la presencia de las autoridades superiores del organismo.
7. Llevar registro diario de la labor desarrollada por la Asesoría Jurídica, así como controlar por la seguridad de toda la documentación a su cargo.
8. Atender todos los trámites y juicios instaurados ante el Organismo Operativo, sugiriendo al Sr. Comandante, las mejores alternativas de solución.

9. Preparar proyectos de resoluciones, decretos y otros, tendentes a modificar y mejorar las normas y procedimientos legales vigentes, sobre problemas de tránsito.
10. Procesar y remitir oportunamente, los trámites, solicitudes, peticiones, memoriales y órdenes judiciales, así como requerimientos fiscales que ingresen al Organismo Operativo de Tránsito, sujetos a dictámenes legales.
11. Propiciar charlas y seminarios de capacitación al personal dependiente del organismo, sobre la aplicación de aspectos legales en problemas de tránsito y particularmente, sobre la aplicación del Código de Tránsito y su Reglamento.
12. Llevar un registro diario sobre los casos atendidos y recibidos en tránsito debiendo ejercer un control minucioso sobre la situación de cada tramite.
13. Elevar un informe detallado, de las labores realizadas por su despacho en forma periódica y cada fin de gestión, ante el Comando del Organismo Operativo de Tránsito.

JEFE DE R.R. P.P.

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

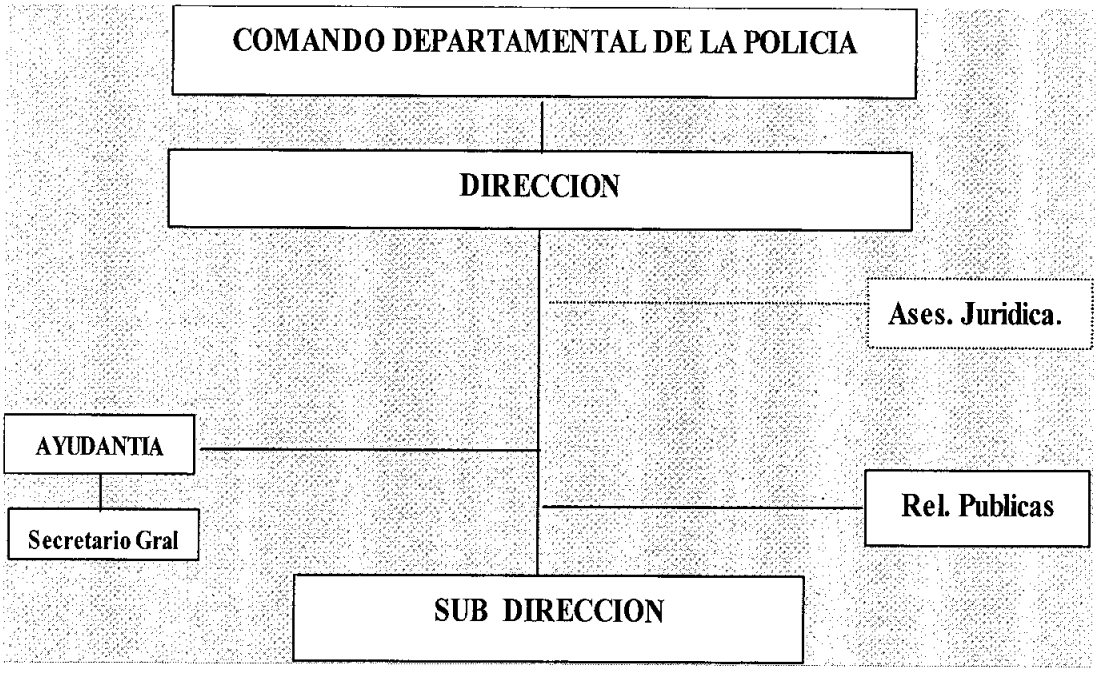
1. Administrar el servicio informativo policial, destinado a los medios de comunicación social en general, en forma metódica y ordenada.
2. Planificar y ejecutar campañas de educación vial para lograr la cooperación, respeto y confianza en su policía, así como, enseñar a la comunidad, las precauciones que debe tener cada ciudadano para proteger su seguridad personal.
3. Preparar y difundir informativos, dando a conocer a la opinión pública, las actividades desarrolladas por el organismo de Tránsito, con relación a la prevención de accidentes de tránsito, modificación de rutas y otras medidas que contribuyen a la seguridad.
4. Recibir de cualquier fuente de origen, críticas, sugerencias, proyectos, solicitudes, notas o publicaciones relacionadas con las actividades internas o externas del organismo, haciéndolas llegar a las autoridades o funcionarios que pueden prestarles debida atención.
5. Intensificar el espíritu de cuerpo entre los miembros del organismo llevando el registro cronológico de acontecimientos que merecen ser resaltados.
6. Coordinar actividades con los departamentos de relaciones públicas de todos los organismos y unidades policiales, a *fin* de expresar hacia la sociedad, un solo criterio de Unidad Institucional.
7. Mantener permanente vinculación con los medios de comunicación social , a fin de proporcionarles la información que requieran , así como una orientación sobre el desarrollo de la función policial, en materia de tránsito.
8. Dar apoyo y asesoramiento al Comandante, sobre las relaciones estrechas y coordinadas que deben existir entre el organismo Operativo de Tránsito y las instituciones públicas y privadas, así como con los funcionarios dependientes y la ciudadanía que acude a sus instalaciones.

9. Analizar las informaciones de los medios de comunicación social que se difundan, diariamente y que contengan artículos relacionados con las actividades que realiza el Organismo, preparando réplicas a las críticas y/o agradeciendo los conceptos positivos que se vertieren, con aprobación del Comandante.
10. Asesorar al Comandante en aspectos protocolares, saludo a autoridades superiores dentro de las actividades culturales a los cuales
deberá asistir y participar.
11. Tener conocimiento de las actividades desarrolladas por los diferentes medios de comunicación social, para efectos de control y con el fin de intercambiar información pertinente.
11. Organizar actividades socioculturales entre los miembros del Organismo Operativo de Tránsito, interna y externamente y a nivel interinstitucional, promoviendo de la misma forma, charlas y mensajes de las autoridades superiores.
12. Elevar informes periódicos sobre las actividades que desarrolla el organismo, a conocimiento del Comandante.

Anexo Nº 6

EJEMPLO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ZONA CENTRAL Y ZONA SUD

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTIVA



ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECCIÓN GENERAL	CODIGO 001-DG-C

DIRECTOR

RESPONDE ANTE:

El Comandante Departamental de la Policía.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

En el Grado de Tcnl. DEAP en su Tercer año.
Poseer título de Diplomado en Estudios Superiores Policiales

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:

Encargado de una Dirección similar no menor a 4 años

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la Unidad Operativa de Transito.
Administra las actividades de ordenamiento del transito, comprendiendo servicios públicos y flujo peatonal en toda su jurisdicción.

FUNCIONES :

Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión.
Realizar la evaluación, control y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) para el cumplimiento de los objetivos.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Organismo Operativo a su mando.

AYUDANTE

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
En el grado de Teniente.

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
En el cargo similar no menor a 1 año

OBJETIVO DEL CARGO:
Realizar las funciones de enlace y coordinación; supervisar la asistencia del personal subalterno.

FUNCIONES:
Tomar las providencias necesarias para la seguridad y bienestar del Comandante Regional de Policia.
Dirigir, supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios que se encuentren bajo su jurisdicción.
Desplegar iniciativa y creatividad, sobre todo mantenerse alerto para detectar aquellas acciones que se pudieran tomar en beneficio de la Institución.

SECRETARIA

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
Personal administrativo con título de secretario(a).

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
En cargo similar por lo menos 5 años

OBJETIVOS DEL CARGO:
Realizar la centralización, preparación y archivo de la correspondencia.

FUNCIONES:
Organizar y mantener actualizado, el sistema de archivo técnico de documentos, que se encuentren bajo su custodia.
Fraccionar la documentación propia de sus funciones específicas y aquella que sea dispuesta expresamente por el Comandante del Organismo.
Coordinar con la Plana Mayor y demás divisiones dependientes del Organismo.

ASESOR JURIDICO

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
Título de abogado en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
Similar en el cargo no menor a 5 años

OBJETIVOS DEL CARGO:
Asesorar al Comandante del Organismo en asuntos legales.
Atender la defensa jurídica del personal que debido a razones derivadas del cumplimiento de su función especifica, se ve envuelto en asuntos judiciales.

FUNCIONES :
Asesorar jurídicamente al Comandante y en forma especial y permanente, a cada una de las divisiones operativas, en todos los asuntos que requieran ser tramitados, informados y resueltos, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias en vigencia.
Asesorar con la finalidad de orientar los procedimientos jurídico-policiales que guarden estrecha relación con las disposiciones legales.
Asumir defensa judicial del organismo y miembros de este, que sean afectados con asuntos judiciales o administrativos del Organismo Operativo de Tránsito.

JEFE DE R.R. P.P.

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

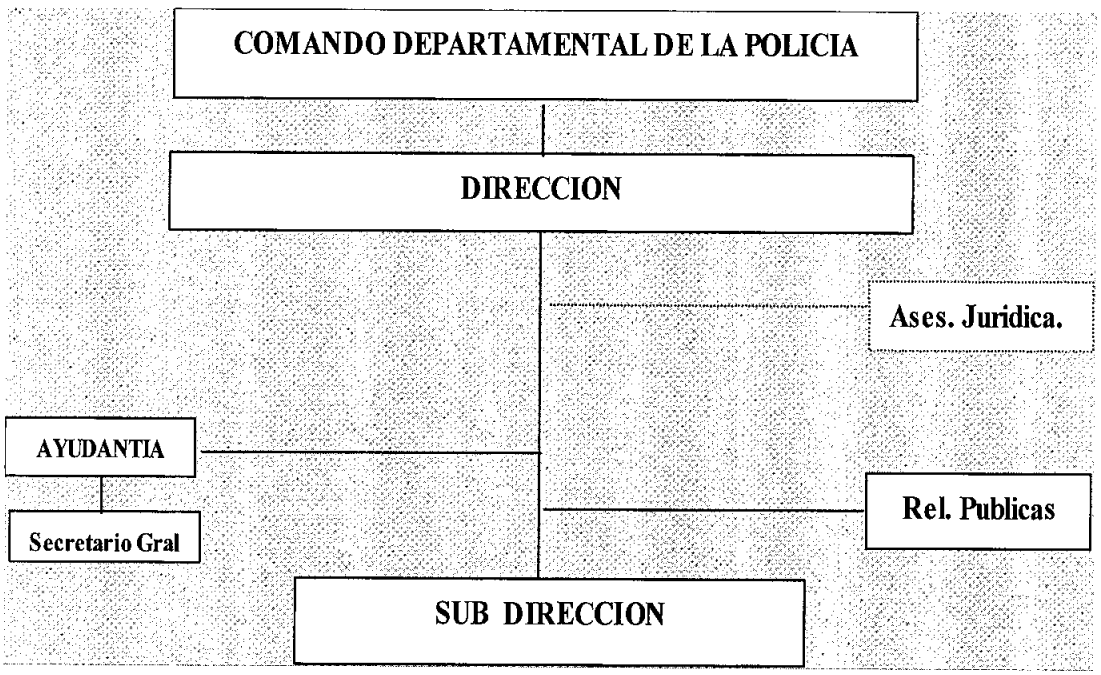
REQUISITOS PARA EL CARGO:
En el grado de Mayor, en su primer año.
Primer o segundo año en comunicación.
Curso basico de Oratoria.

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
En cargo similar por lo menos 2 años

OBJETIVOS DEL CARGO:
Realizar las funciones de Protocolo, Ceremonial, Relaciones Publicas, informar a los medios de comunicación, publicidad y propaganda.
Conducir programas y campañas de Relaciones Publicas.

FUNCIONES:
Administrar el servicio informativo policial, destinado a los medios de comunicación social en general, en forma metódica y ordenada.
Planificar y ejecutar campañas de educación vial para lograr la cooperación, respeto y confianza en su policia, así como, enseñar a la comunidad, las precauciones que debe tener cada ciudadano para proteger su seguridad personal.
Preparar y difundir informativos, dando a conocer a la opinión pública, las actividades desarrolladas por el organismo de tránsito, con relación a la prevención de accidentes, de tránsito, modificación de rutas y otras medidas que contribuyen a la seguridad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTIVA



ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECCIÓN GENERAL	CODIGO 001-DG-S

DIRECTOR

RESPONDE ANTE:

El Comandante Departamental de la Policía.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

En el Grado de Tcnl. DEAP en su Tercer año.
Poseer título de Diplomado en Estudios Superiores Policiales

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:

Encargado de una Dirección similar no menor a 4 años

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la Unidad Operativa de Transito.
Administra las actividades de ordenamiento del transito, comprendiendo servicios públicos y flujo peatonal en toda su jurisdicción.

FUNCIONES :

Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión.
Realizar la evaluación, control y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) para el cumplimiento de los objetivos.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Organismo Operativo a su mando.

AYUDANTE

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
En el grado de Teniente.

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
En el cargo similar no menor a 1 año

OBJETIVO DEL CARGO:
Realizar las funciones de enlace y coordinación; supervisar la asistencia del personal subalterno.

FUNCIONES:
Tomar las providencias necesarias para la seguridad y bienestar del Comandante Regional de Policia.
Dirigir, supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios que se encuentren bajo su jurisdicción.
Desplegar iniciativa y creatividad, sobre todo mantenerse alerto para detectar aquellas acciones que se pudieran tomar en beneficio de la Institución.

SECRETARIA

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
Personal administrativo con título de secretario(a).

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
En cargo similar por lo menos 5 años

OBJETIVOS DEL CARGO:
Realizar la centralización, preparación y archivo de la correspondencia.

FUNCIONES:
Organizar y mantener actualizado, el sistema de archivo técnico de documentos, que se encuentren bajo su custodia.
Fraccionar la documentación propia de sus funciones específicas y aquella que sea dispuesta expresamente por el Comandante del Organismo.
Coordinar con la Plana Mayor y demás divisiones dependientes del Organismo.

ASESOR JURIDICO

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
Título de abogado en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
Similar en el cargo no menor a 5 años

OBJETIVOS DEL CARGO:
Asesorar al Comandante del Organismo en asuntos legales.
Atender la defensa jurídica del personal que debido a razones derivadas del cumplimiento de su función especifica, se ve envuelto en asuntos judiciales.

FUNCIONES :
Asesorar jurídicamente al Comandante y en forma especial y permanente, a cada una de las divisiones operativas, en todos los asuntos que requieran ser tramitados, informados y resueltos, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias en vigencia.
Asesorar con la finalidad de orientar los procedimientos jurídico-policiales que guarden estrecha relación con las disposiciones legales.
Asumir defensa judicial del organismo y miembros de este, que sean afectados con asuntos judiciales o administrativos del Organismo Operativo de Tránsito.

JEFE DE R.R. P.P.

RESPONDE ANTE:
El Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.

REQUISITOS PARA EL CARGO:
En el grado de Mayor, en su primer año.
Primer o segundo año en comunicación.
Curso basico de Oratoria.

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:
En cargo similar por lo menos 2 años

OBJETIVOS DEL CARGO:
Realizar las funciones de Protocolo, Ceremonial, Relaciones Publicas, informar a los medios de comunicación, publicidad y propaganda.
Conducir programas y campañas de Relaciones Publicas.

FUNCIONES:
Administrar el servicio informativo policial, destinado a los medios de comunicación social en general, en forma metódica y ordenada.
Planificar y ejecutar campañas de educación vial para lograr la cooperación, respeto y confianza en su policia, así como, enseñar a la comunidad, las precauciones que debe tener cada ciudadano para proteger su seguridad personal.
Preparar y difundir informativos, dando a conocer a la opinión pública, las actividades desarrolladas por el organismo de tránsito, con relación a la prevención de accidentes, de tránsito, modificación de rutas y otras medidas que contribuyen a la seguridad.