

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“REDISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA
POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA DEL DEPARTAMENTO
DE LA PAZ”**

POSTULANTES: Egr. JORGE JULIO ARAMAYO POLO
Egr. SHIRLEY MARITSABETH BERNAL CARVALLO

TUTOR ACADÉMICO: LIC. RENÉ SANGÜESA FIGUEROA

ASESOR INSTITUCIONAL: LIC. ESTANISLAO RAMOS MAMANI

LA PAZ – BOLIVIA

2006

DEDICATORIA

Dennis Marcelo Bernal Carvalho,
siempre vivirás en nuestros
corazones.

SHIRLEY BERNAL

AGRADECIMIENTOS

Nuestro Agradecimiento a cuantas personas han hecho posible la realización del presente trabajo con cita especial al Comandante General de la Policía Nacional, Gral. David Aramayo Araoz, por haber permitido hacer un trabajo académico para la institución a la que pertenece. Así como al Director Nacional de Planeamiento y Operaciones, Cnl. DAEN. José Velarde Velarde.

Al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza, Cnl. DESP. Oscar Torrico Ameller, por proporcionarnos toda la ayuda posible para realizar este trabajo.

Al Lic. René Sangüesa Figueroa, porque con sus exigencias pedagógicas, supo despertar en nosotros el espíritu de superación.

Al Lic. Estanislao Ramos Mamani, por brindarnos toda la colaboración, por su trabajo y dedicación en el presente trabajo.

Al Personal de la Policía Rural y Fronteriza, por el apoyo que nos ofrecieron siempre, y su cooperación desinteresada.

A nuestras familias, por apoyarnos e impulsarnos a seguir siempre adelante.

A Jorge Fernando Aramayo Bernal, por ser la razón de ser de nuestras vidas.

Y a Dios, por darnos la oportunidad de seguir vivos.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4 OBJETIVO GENERAL	5
1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.6 ALCANCE	6
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
2.1 ORGANIZACIÓN	7
2.1. 1 ORGANIZACIÓN FORMAL	7
2.1. 2 ORGANIZACIÓN INFORMAL	8
2.2 ORGANIGRAMA	8
2.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL	9
2.4 DEPARTAMENTALIZACIÓN	10
2.5 ADMINISTRACIÓN	10
2.6 OBJETIVO	11
2.7 COMUNICACIÓN	11
2.8 COORDINACIÓN	12
2.9 JERARQUÍA	12
2.10 AUTORIDAD	13
2.11 MANUALES	13
2.11.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	15
2.11.2 MANUAL DE PROCESOS	16

2.11.2.1 PROCEDIMIENTOS	16
2.11.3 MANUAL DE PUESTOS	17
CAPÍTULO III	
MARCO LEGAL	
3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	18
3.2 LEY ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL	18
3.3 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	19
3.4 NORMAS BÁSICAS DEL SOA	20
3.5 NORMAS BÁSICAS DEL SAP	22
CAPÍTULO IV	
METODOLOGÍA	
4.1 INVESTIGACIÓN	24
4.1.1 MÉTODO ANALÍTICO	24
4.2 MEDIOS DE INVESTIGACIÓN APLICADOS	25
4.2.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO	25
4.2.1.1 UNIVERSO	25
4.2.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	28
4.2.3 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	29
CAPÍTULO V	
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	
5.1 ANTECEDENTES	30
5.2 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS	31
5.2.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	31
5.2.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN	31
5.3 ANÁLISIS RETROSPECTIVO	33
5.4 ANÁLISIS PROSPECTIVO	40
5.5 RECOMENDACIONES DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	42

CAPÍTULO VI	
DISEÑO ORGANIZACIONAL	
6.1 ANTECEDENTES	44
6.2. ASPECTOS GENERALES	45
6.2.1 ANTECEDENTES DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	45
6.2.2 MISIÓN DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	45
6.2.3 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN 2006	45
6.2.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS	47
6.3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN	48
6.3.1 PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO	48
6.3.2 PRINCIPIO DE COORDINACIÓN	48
6.3.3 PRINCIPIO DE DELEGACIÓN	48
6.3.4 PRINCIPIO DE JERARQUIZACIÓN	49
6.3.5 PRINCIPIO EQUILIBRIO ENTRE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	49
6.4 TIPOS DE AUTORIDAD	49
6.4.1 AUTORIDAD LINEAL	49
6.4.2 AUTORIDAD FUNCIONAL	50
6.4.3 AUTORIDAD STAFF	50
6.5 ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE INFORMACIÓN INTERNA	50
6.6 CONFORMACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS	51
6.6.1 NIVEL DE DIRECCIÓN	51
6.6.2 NIVEL DE OPERACIÓN	51
6.6.3 NIVEL DE APOYO	52
6.6.4 NIVEL DESCONCENTRADO	52
6.7 ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	52
6.7.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO	53
6.8 PROPUESTA DE CODIFICACIÓN	54

6.9 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	55
6.9.1 UNIDADES SUSTANTIVAS	56
6.9.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	56
6.10 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN, EDICIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	57
6.10.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	57
6.10.1.1 ANTECEDENTES	57
6.10.1.2 FINALIDAD	57
6.10.1.3 ALCANCE	57
6.10.1.4 OBJETIVOS DEL MANUAL	58
6.10.1.5 FORMATO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	58
6.10.1.6 BASE LEGAL	60
6.10.1.7 ORGANIZACIÓN	60
6.10.1.8 FUNCIONES GENERALES DE CADA NIVEL JERÁRQUICO	61
6.10.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	63
6.10.1.10 TERMINOLOGÍA DE APOYO	64
6.10.2 MANUAL DE PROCESOS	64
6.10.2.1 ANTECEDENTES	64
6.10.2.2 FINALIDAD	65
6.10.2.3 ALCANCE	65
6.10.2.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS	65
6.10.2.5 FORMATO DEL MANUAL DE PROCESOS	66
6.10.2.6 SIMBOLOGÍA	68
6.10.2.7 BASE LEGAL	70
6.10.2.8 TERMINOLOGÍA DE APOYO	70
6.10.3 MANUAL DE PUESTOS	71
6.10.3.1 ANTECEDENTES	71
6.10.3.2 FINALIDAD	71

6.10.3.3 ALCANCE	71
6.10.3.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS	71
6.10.3.5 FORMATO DEL MANUAL DE PUESTOS	71
6.10.3.6 BASE LEGAL	73
6.11 USO Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	73
6.12 CONCLUSIONES	74
6.13 RECOMENDACIONES	75

ANEXOS

- PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA
- PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- PROPUESTA DE MANUAL DE PROCESOS
- PROPUESTA DE MANUAL DE PUESTOS

BIBLIOGRAFÍA

DISPOSICIONES LEGALES

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el rediseño de los Instrumentos Normativos Administrativos, con el propósito de mejorar la administración en la Policía Rural y Fronteriza, basándose en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, la Ley 1178 (SAFCO) que establece las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) y el Sistema de Administración de Personal (S.A.P.).

Mejorando la estructura organizacional de la institución, reordenando las áreas y unidades organizacionales y la gestión de sus recursos humanos.

El contenido del presente trabajo está conformado por:

El capítulo I, donde se describe las generalidades, en el cual se incluye los antecedentes, justificación, identificación del problema, los objetivos y alcance del trabajo.

El capítulo II, referido al marco conceptual en el que se describen conceptos esenciales que se utilizarán en el trabajo.

El capítulo III, concerniente a la base legal.

El capítulo IV, acerca de la metodología aplicada a la investigación y los instrumentos aplicados.

El Capítulo V, en el cual se realiza el análisis organizacional, consistente en el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y las recomendaciones.

El Capítulo VI, contiene el diseño organizacional, es decir, la propuesta del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Manual de Puestos; por último las bases para la implantación del diseño organizacional y las recomendaciones del trabajo.

En este sentido, la Policía Nacional como parte fundamental del Estado boliviano, el cual se encuentra en un proceso de fortalecimiento, ve la necesidad de lograr la uniformidad en la ejecución de las tareas y el de poseer los instrumentos administrativos necesarios, por lo cual, el presente trabajo tiene el propósito de contribuir con esta tarea.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES DE LA POLICÍA NACIONAL

La Policía Nacional, como institución fundamental del Estado, tiene la misión conservar el orden público, la defensa de la sociedad y la garantía del cumplimiento a las leyes, con la finalidad de hacer posible que los habitantes y la sociedad se desarrollen en plenitud, en un clima de paz y tranquilidad.¹

Su marco regulatorio es la Constitución Política del Estado, ley de 13 de abril de 2004 artículos No. 215 al 218 y la Ley Orgánica de la Policía Nacional, ley de 8 de abril de 1985, la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) No. 1178 de 20 de julio de 1990.

Las Fuerzas de la Policía Nacional dependen del Presidente de la Republica, por intermedio del Ministerio de Gobierno, y en caso de guerra internacional pasa a depender del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas por el tiempo que dure el conflicto.

Su estructura institucional la componen una Administración Central y una Administración desconcentrada, y sus respectivos Organismos de Dirección y Control, Organismo Disciplinario, Organismos de Asesoramiento y Apoyo, Organismos Operativos.

Entre los Organismos Operativos de la Policía Nacional se encuentra la Policía Rural y Fronteriza.

¹ Ley Orgánica de la Policía Nacional, ley de 8 de abril de 1985, Art. 6.

La Policía Rural y Fronteriza juega un rol preponderante para la protección y auxilio a la ciudadanía en las fronteras, provincias, cantones, localidades y comunidades.

La ubicación de la oficina Central de la Policía Rural y Fronteriza de La Paz es en el centro de la ciudad, calle Landaeta No. 550.

La Policía Nacional debe contar con todos los instrumentos normativos que la ley 1178 establece, por medio de las diferentes normas básicas de cada sistema. En este sentido, el Sistema de Organización Administrativa, señala la elaboración del Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Según el sondeo preliminar de entrevistas, realizado al personal de la Policía Rural y Fronteriza se ve la necesidad de actualizar el Manual de Procesos, el Manual de Organización y Funciones, y diseñar el Manual de Puestos dotando a la Policía Rural y Fronteriza con instrumentos Técnico Administrativos, que respondan a las necesidades del personal, funcionando como un todo, armónico, efectivo y eficiente, donde cada parte integrante ejerza con precisión sus atribuciones, facultades y funciones, evitando la duplicación de objetivos y atribuciones.

1.3 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La política pública de modernización de la Administración y Control Gubernamentales implantada por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.

Con el propósito de programar y organizar las actividades, esta Ley señala, entre otras, al Sistema de Organización Administrativa y al Sistema de Administración de Personal que deberán ser aplicados en forma obligatoria en la Policía Nacional, sin excepción.

Los productos que se generan como resultado de la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y del Sistema de Administración de Personal en las entidades Públicas son: el Manual Organización y Funciones, el Manual de Procesos y el Reglamento específico del S.O.A., así como el Manual de Puestos respectivamente, los cuales deben ser actualizados periódicamente.

En este sentido, se plantea el problema de la siguiente manera:

La Policía Rural y Fronteriza, no cuenta con un Manual de Organización y Funciones actualizado y formulado a la realidad de la labor que se cumple dentro de la Policía Rural y Fronteriza, no cuenta con un Manual de Procesos actualizado, por está razón no se refleja la situación real de los procedimientos que desarrollan cada uno de los efectivos en sus operaciones cotidianas; no cuentan con un Manual de Puestos, por tanto, dicha falencia implica la ineficiencia del personal pero fundamentalmente el incumplimiento a las Normas Básicas establecidas por la Ley 1178 (SAFCO).

1.4 OBJETIVO GENERAL

- Dotar para la Policía Rural y Fronteriza del Departamento de La Paz con Instrumentos Normativos Administrativos, con el propósito de formalizar las actividades, estableciendo una secuencia lógica en su ejecución, para simplificar y dinamizar su funcionamiento, mejorando la calidad en la prestación de servicios y lograr un mayor nivel de eficiencia.

1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un Análisis Organizacional, consistente en el Análisis Retrospectivo y Prospectivo, que muestre la realidad de la Policía Rural y Fronteriza.
- Mejorar la estructura organizacional de la institución, reordenando las áreas y unidades organizacionales para optimizar la coordinación y el logro de objetivos, evitar la duplicación y dispersión de funciones, para que presten un mejor servicio a la ciudadanía.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos.
- Elaborar el Manual de Puestos.
- Establecer las bases para la implantación del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y el Manual de Puestos.

1.6 ALCANCE

El presente trabajo se realizó en la Policía Rural y Fronteriza del departamento de La Paz, para tal efecto se diseñó y elaboró el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y el Manual de Puestos, los mismos que podrían ser replicados posteriormente en el ámbito nacional.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se presenta todos los términos que fueron utilizados en el presente trabajo.

2.1 ORGANIZACIÓN

“Organización es una unidad o entidad social, en la cual las personas interactúan entre sí para alcanzar objetivos específicos”²

La Policía Nacional es una organización donde los funcionarios interactúan para alcanzar los objetivos.

2.1.1 Organización Formal

“Es la organización planeada, formalizada oficialmente, aprobada por la dirección y explicada a todos a través de manuales de organización, de Manual de Puestos, de organigramas, de reglas y procesos”³

El funcionamiento de la Policía Nacional, como organización formal, basa su actuación en el manejo de la Constitución Política del Estado y la ley 1178 (SAFCO) como leyes sobre las que se constituye el Estado boliviano.

² Koontz Harold – Wihrich Heinz “Administración una perspectiva Global” editorial McGraw – Hill, México 1994, Pág. 244

³ Ídem. Pág. 245

La Policía Nacional cuenta con su propia Ley Orgánica, demostrando de esta manera que es una institución legalmente establecida.

2. 1.2 Organización Informal

“Es la que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de los cargos”⁴

La Policía Nacional es considerada como organización formal, pero en su interior existe una organización informal, que surge de la relación entre los funcionarios de las diferentes direcciones.

2.2 ORGANIGRAMA

“Es la presentación gráfica de toda una estructura organizacional, donde se señalan las relaciones entre los departamentos y las principales líneas de autoridad”⁵

Contar con un organigrama que presente, de manera gráfica, la estructura de la organización permite que estén claramente definidas las líneas de autoridad para la toma de decisiones, la relación de dependencia y la reorganización cuando el ambiente de la organización así lo exija.

Los organigramas solo muestran las relaciones formales de autoridad y no así las relaciones informales. Es necesario que se los actualicen cuando el ambiente organizacional lo exija.

⁴ Koontz Harold – Wihrich Heinz “Administración una perspectiva Global” editorial McGraw – Hill, México 1994, Pág. 142

⁵ Ídem, Pág. 329

La Policía Nacional como una organización formalmente establecida cuenta con su propio organigrama; de modo gráfico, la estructura orgánica esta compuesta por once Direcciones a Nivel Nacional, cada una de ellas cuentan con su propia estructura orgánica interna.

Cuenta con Comandos departamentales de Policía, los cuales ejercen autoridad dentro del límite de cada departamento.

2.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL

“Es el proceso de determinar el tipo de estructura y las relaciones de autoridad que adopta una organización, para lograr cumplir sus objetivos, este diseño se lleva a cabo una vez que se haya establecido los objetivos y metas de la organización”⁶

El diseño organizacional permite elaborar los diferentes instrumentos administrativos a partir de la estructura que tendrá la organización, definiendo las relaciones de autoridad, las responsabilidades, funciones que cada puesto de trabajo debe desarrollar para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En el diseño organizacional se mostrará las relaciones de autoridad, las responsabilidades de cada funcionario y las funciones que se debe desarrollar en cada puesto de trabajo dentro de la Policía Rural y Fronteriza en el departamento de La Paz.

⁶ Hall Richard H. “Organizaciones: Estructuras Procesos y Resultados” Editorial McGraw – Hill, México 1995, Pág. 345

2.4 DEPARTAMENTALIZACIÓN

“Es un medio por el cual se asignan y se agrupan actividades diferentes a través de la especialización de los órganos, con el fin de obtener mejores resultados en conjunto”⁷

La departamentalización es necesaria dentro de la Policía Rural y Fronteriza porque la misma permite la división del trabajo logrando que se genere una especialización de las diferentes unidades que componen la estructura organizacional.

Su aplicación en la Policía Rural y Fronteriza, evitará que existan departamentos innecesarios en los cuales, muchas veces, se generan duplicidad de trabajo y mayor papeleo, por ello es necesario que en caso de presentar esta situación se realice una reorganización.

2.5 ADMINISTRACIÓN

“Administración es la coordinación de actividades grupales”⁸

La administración en la Policía Nacional es importante, pues la misma orienta, dirige y controla, coordinando los esfuerzos de todos los funcionarios para lograr de esta manera el objetivo de la organización.

⁷ Chiavenato Idalberto “Introducción a la Teoría General de la Administración” Editorial McGraw – Hill, Colombia 1995, Pág. 319 - 320

⁸ Ídem. , Pág. 320

Es por ello que las autoridades correspondientes deben hacer posible que la unidad alcance sus objetivos con el mínimo de los recursos, lo cual implica una permanente coordinación entre sus diferentes actividades disímiles.

2.6 OBJETIVO

“Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades organizacionales o individuales”⁹

La Policía Rural y Fronteriza, cuenta con sus propios objetivos a alcanzar, los cuales se encuentran en el Programa Operativo Anual.

Establecer un objetivo cuantificable y en un tiempo determinado permite que la Policía Rural y Fronteriza guíe las actividades de sus niveles, permitiendo que el personal guíe todo su esfuerzo al cumplimiento del mismo, los objetivos le dan sentido a todas las actividades de la institución.

2.7 COMUNICACIÓN

“Es la transferencia de información de un receptor, asegurándose de que este último la comprenda”¹⁰

Dentro de la Policía Rural y Fronteriza, es imprescindible la comunicación como una actividad administrativa que proporcione información, comprensión necesaria para que los funcionarios desempeñen sus tareas y también proporcionen las actitudes necesarias que promuevan la motivación, la cooperación y la satisfacción en cada uno de los funcionarios.

⁹ Chiavenato Idalberto “Introducción a la Teoría General de la Administración” Editorial McGraw – Hill, Colombia 1995, Pág. 113

¹⁰ Koontz Harold “Administración una Perspectiva Global” Editorial McGraw – Hill, México 1994 Pág. 536

2.8 COORDINACIÓN

“Es la reunión, la unificación y la armonización de toda actividad y esfuerzo individual, con el fin de obtener unidad de acción en la consecución de un fin común.”¹¹

La coordinación es necesaria en la Policía Rural y Fronteriza, para indicar que hay un objetivo a ser alcanzado y al cuál se debe llegar, guiando los pasos del personal dentro de la institución. Es importante mencionar que cuanto más grande sea la organización se tiene mayor necesidad de coordinación entre los diferentes niveles jerárquicos.

2.9 JERARQUÍA

“Es la distribución de la autoridad y de la responsabilidad entre los diversos niveles de la estructura”¹²

La Policía Rural y Fronteriza requiere una estructura jerárquica que divida a la organización en niveles de autoridad y niveles de subordinados, es decir, que existan funcionarios que tengan cierto tipo de autoridad para supervisar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios subordinados.

2.10 AUTORIDAD

“Es el derecho de la persona que ocupa un determinado puesto dentro de una organización para ejercer discrecionalidad al tomar decisiones que afecten a otros”¹³

¹¹ Chiavenato Idalberto, Obra citada (7) Pág. 113

¹² Koontz Harold – Wihrich Heinz “Administración una perspectiva Global” editorial McGraw – Hill, México 1994, Pág. 536

¹³ Koontz Harold – Wihrich Heinz “Administración una perspectiva Global” editorial McGraw – Hill, México 1994, Pág. 536

Definir claramente los niveles de autoridad en la Policía Rural y Fronteriza permite que exista responsabilidad en los funcionarios a quienes se les confiere una determinada autoridad.

Así también, se podrá emitir una orden específica la cual debe ser obedecida por los subalternos, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en la organización.

2.11 MANUALES

“Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.” ¹⁴

La Policía Nacional deberá contar en cada una de sus unidades, con estos valiosos instrumentos administrativos.

La Policía Rural y Fronteriza cuenta con manuales que deben ser actualizados periódicamente.

Son elementos básicos de referencia en la Policía Rural y Fronteriza para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal.

¹⁴ Guillermo Gómez ceja, “Planeación y Organización de empresas”. Pág. 378

Los Manuales de Organización y Funciones, de Procesos y de Puestos, son documentos básicos donde se formalizarán el diseño de la estructura organizacional.

Objetivos de los Manuales son:

- Ayudar a la toma de decisiones.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades
- Simplificar y ordenar el trabajo
- Facilitar el adiestramiento del personal
- Guiar en la consecución coordinada de los objetivos
- Eliminar la duplicación de funciones

Tienen las siguientes ventajas:

- Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- Facilitan el estudio de los problemas de organización.
- Sistematizan la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la institución.

- Sirven de guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto.
- Ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Sirven como una guía para el personal recién incorporado a la unidad.
- Eliminan la incertidumbre.
- Evitan la implantación de procedimientos incorrectos.

2.11.1 Manual de Organización y Funciones

“Estos documentos contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización”¹⁵

La Policía Rural y Fronteriza, cuenta con un Manual de Organización y Funciones que no está actualizado, no se muestra la estructura organizacional actual.

Es necesario contar con el manual, para que se pueda contar con información de la institución de manera precisa, ordenada y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

¹⁵ Franklin Enrique Benjamín “Organización de Empresas – Análisis, Diseño y Estructura “ Editorial McGraw – Hill, México 1998, Pág. 147

2.11.2 Manual de Procesos

*“Es un instrumento administrativo de carácter operativo, este tiene la finalidad de establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado”*¹⁶

La Policía Rural y Fronteriza debe contar con un Manual de Procesos actualizado para poder identificar que funcionarios no participan en ningún proceso, también evitar la duplicidad de funciones y las tareas que son innecesarias.

2.11.2.1 Procedimientos

*“Constituye un instrumento técnico que incorpora información de la sucesión cronológica y secuencial de las actividades concadenados entre sí.”*¹⁷

Una descripción adecuada de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos, procurando la disminución de fallas, omisiones, discrecionalidades y arbitrariedades.

Asimismo, una descripción adecuada de los procedimientos en la Policía Rural y Fronteriza permite comprender mejor el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos, procurando la disminución de fallas, omisiones, discrecionalidades y arbitrariedades.

¹⁶ Franklin Enrique Benjamín “Organización de Empresas – Análisis, Diseño y Estructura “ Editorial McGraw – Hill, México 1998, Pág. 147

¹⁷ Ídem. Pág. 147

2.11.3 Manual de Puestos

“Este Tipo de manual precisa la identificación, delegaciones, funciones y responsabilidades asignados a los puestos de una organización “¹⁸

La Policía Rural y Fronteriza, no cuenta con el correspondiente Manual de Puestos para cada puesto existente, a fin de que cada funcionario tenga un pleno conocimiento de las responsabilidades, funciones, requisitos y atribuciones que tiene su puesto de trabajo.

¹⁸ Franklin Enrique Benjamín “Organización de Empresas – Análisis, Diseño y Estructura “ Editorial McGraw – Hill, México 1998, Pág. 148

CAPÍTULO III

MARCO LEGAL

En el presente capítulo se desarrolla el marco legal vigente, en el que se basa la administración de la Policía Rural y Fronteriza.

3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. LEY No. 2650 DEL 13 DE ABRIL DE 2004.

La constitución Política del Estado en sus artículos 215 a la 218, menciona que la Policía Nacional, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio nacional. Ejerce la función policial de manera integral y bajo mando único, en conformidad con su Ley Orgánica y las Leyes de la República.

Las Fuerzas de la Policía Nacional dependen del Presidente de la Republica, por intermedio del Ministerio de Gobierno.

3.2 LEY ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL. LEY DE 8 DE ABRIL DE 1985.

Identifica a la Policía Nacional como Institución fundamental del Estado que cumple funciones de carácter público, esencialmente preventivas y de auxilio, fundada en los valores sociales de seguridad, paz, justicia y preservación del orden jurídico que en forma regular y continua, asegura el normal desenvolvimiento de todas las actividades de la sociedad. Con una estructura acorde con su misión.

La Policía Nacional tiene a su cargo la totalidad de la actividad policial, centralizada bajo un solo mando y escalafón único los organismos policiales.

Esta ley es el principio bajo la cual se rige la Policía Nacional permitiendo hasta el momento que el país y los habitantes se desarrollen en sus diferentes actividades con seguridad y en completa tranquilidad, pues esta institución pretende cumplir con la misión para la cual ha sido creada.

La misión de la Policía Nacional es “Conservar el orden público, la defensa de la sociedad y la garantía del cumplimiento de las leyes, con la finalidad de hacer posible que los habitantes y la sociedad se desarrollen a plenitud, en un clima de paz y tranquilidad.”¹⁹

3.3 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO), LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990

La Política Pública de modernización de la Administración y Control Gubernamentales implantada por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.

Esta ley establece los instrumentos indispensables para ejecutar con eficacia las políticas de gobierno. Regula los sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Al basarse en sistemas, integra estos a lo largo de todos los procesos administrativos. Los sistemas que se utilizará en el presente trabajo son:

¹⁹ “Ley Orgánica de la Policía Nacional. Ley 8 de abril de 1985. Art. 6

a) Para programar y organizar las actividades:

- Organización Administrativa

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.²⁰

3.4 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055 DE 20 DE MAYO 1997

“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

La organización administrativa del Estado no es un fin de sí misma, y si un medio para lograr resultados. Su implantación y funcionamiento efectivo constituye un proceso orientado a mejorar la respuesta de las entidades públicas frente a las necesidades de la sociedad, simplificando, agilizando y haciendo más transparente sus operaciones.

El propósito fundamental del S.O.A. es contar con estructuras organizacionales en el sector público, que respondan a las necesidades del país, funcionando como un todo armónico, efectivo y eficiente, donde cada parte integrante ejerza con precisión sus atribuciones, facultades y funciones de forma participativa. Buscando traducir y operativizar los objetivos estratégicos institucionales, para la ejecución de las actividades en el corto plazo.

²⁰ “Ley de Administración y Control Gubernamental” de 20 de Julio de 1990 Art. 2

Las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa se han dividido en tres procesos metodológicos: ²¹

- a) **Análisis Organizacional.**- Es de vital importancia a fin de diagnosticar las causas de cada problema en materia de organización existente en la entidad y de esta manera conducir el diseño o rediseño con bases ciertas.

La metodología establecida en las Normas Básicas del SOA, esta dividida en dos etapas fundamentales:

- La *primera etapa de Análisis Retrospectivo* que consiste en determinar la medida en que la estructura organizacional de la entidad, contribuyó al logro de los objetivos plasmados en el Programa de Operaciones Anual.
- La *segunda de Análisis Prospectivo* que permite determinar la necesidad de ajustar la estructura organizacional, con relación a los objetivos planteados en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis anterior, enmarcado en los lineamientos que guían hacia la satisfacción de las necesidades de servicios públicos.

- b) **Diseño Organizacional.**- Supone una labor de armonización e integración de los resultados del análisis organizacional, para diseñar o rediseñar la estructura organizacional, a ser plasmada en los Manuales de Organización y Funciones, y el de Procesos.

²¹ “Sistema de Organización Administrativa”. Ley de 20 de mayo de 1997.

- c) ***Implantación del Diseño Organizacional.***- Es la fase culminante, ya que constituye el momento en que las medidas de mejoramiento administrativo deben llevarse a la práctica, adecuando la estructura organizacional al programa de operaciones trazado para la gestión.”

3.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL. DECRETO SUPREMO No. 26115 DE 16 DE MARZO DE 2001

El Sistema Nacional de Administración de Personal es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de Administración Pública de Personal.

El Sistema de Administración de Personal se estructura sobre la base de los siguientes subsistemas: ²²

- a) Subsistema de Dotación de Personal.
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- c) Subsistema de Movilidad de Personal.
- d) Subsistema de Capacitación Productiva
- e) Subsistema de Registro

El Sistema de Administración de personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y

²² “Sistema de Administración de Personal”. Ley de 16 de marzo de 2001. Art. 7 y 8.

retribución del trabajo, desarrolla las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Es precisamente, en el subsistema que se establece las bases que justifica la elaboración del Manual de Puestos.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

Una vez realizado el marco Conceptual, el siguiente paso consiste en elegir el método y las técnicas que se utilizarán.

4.1 INVESTIGACIÓN

Toda investigación necesita la elección de un determinado método para llevar a cabo el desarrollo del mismo, ya que mediante este se llegará a la consecución de los objetivos trazados en la investigación. El método de investigación a utilizarse será el Método Analítico.

4.1.1 MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico presenta conclusiones generales provenientes de hechos y evidencias básicas. El propósito en este caso llega a ser análisis, separando por partes y comentando cada parte para llegar a una síntesis del tema de estudio. En resumen este tipo de método hace un análisis de los componentes del tópico a ser estudiado arribando de esta manera a las causas, consecuencias, significado y explicación de problemas.²³

Para realizar el análisis organizacional se utilizaron técnicas para la recopilación de información, las técnicas utilizadas fueron: la investigación documental y la investigación de campo (Cuestionarios, entrevistas y observación directa).

²³ Arandia Saravia Lexin “ Métodos y Técnicas de Investigación y aprendizaje” UMSA, 1993, Pág.138

Mediante la observación directa realizada en la Unidad, se ha logrado conocer el desenvolvimiento y trabajo que se realiza en las distintas unidades, además, que las entrevistas y cuestionarios diseñados para el personal de la institución, nos han servido para recabar información de las funciones y procedimientos.

4.2 MEDIOS DE INVESTIGACIÓN APLICADOS

Para la ejecución del trabajo será necesario establecer los medios que se utilizarán para alcanzar los objetivos del trabajo.

Para recabar información, de manera ágil y ordenada, se ha utilizado la combinación de los siguientes medios:

4.2.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación de campo busca recabar información a través de la exploración, observación directa y análisis del sujeto o unidad investigada, es decir, ejecutar la investigación en el lugar mismo de los hechos.

Puede presentarse con modalidades de investigación explorativa, descriptiva o explicativa, teniendo como principal característica que los instrumentos que utiliza para la recopilación son primarios como la observación, la entrevista y el cuestionario.

Las Fuentes que recurre generalmente la investigación de campo para la recolección de información son: la unidad o sujeto de investigación, toda la

documentación escrita, como informes, cartas, manuales, conque cuenta esta unidad y el personal que forma parte de la misma²⁴

4.2.1.1 Universo

Para comenzar con el análisis de la investigación de campo se desarrollo la siguiente fórmula que permitió establecer el tamaño de la muestra, es decir, el número de funcionarios a los cuales se realizaron entrevistas y cuestionarios.

N = Tamaño de la Población

Se = Error estándar definido por 0.05, es decir, el 5%

P = Probabilidad de ocurrencia 70%

n' = Tamaño de la muestra = S / V

Donde:

S = Varianza de la muestra = $p (1 - p)$

V = Varianza de la población

Entonces:

$$n' = S / V = p (1 - p) = \frac{0.7 (1 - 0.7)}{(0.05)^2} = \frac{0.21}{0.0025} = 84 \text{ Muestra ajustada}$$

$$n = \frac{n'}{1 + n' / N}$$

²⁴ Arandia Saravia Lexin “ Métodos y Técnicas de Investigación y aprendizaje” UMSA, 1993, Pág.104

Entonces:

$$n = \frac{84}{1 + 84 / 571}$$

$$= 73.22 = 73$$

Tamaño de la muestra de funcionarios entrevistados

$$1.14711$$

encuestados y observados.

a) Entrevista

Esta herramienta consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y a través de conversaciones obtener información.

Este medio es posiblemente el más usado y el que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Las entrevistas fueron realizadas al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza, Jefes de Sección de Inteligencia, Personal, Administración y Planeamiento y Operaciones.

b) Cuestionario

“Todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación, procurando, que las preguntas sean claras y concisas” ²⁵

Se realizaron cuestionarios al personal de la institución, con un formulario previamente preparado y normalizado. Esta técnica permitió obtener información para la elaboración de los instrumentos técnicos administrativo.

c) Observación directa

Este instrumento de investigación permite descubrir y poner en evidencia las condiciones de los fenómenos investigados.

Con este instrumento de investigación efectuado en dependencias de la Policía Rural y Fronteriza, se pudo obtener información acerca de la administración de la unidad.

4.2.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

La investigación documental se centra principalmente en buscar información secundaria mediante obras generales sobre la materia seleccionada

²⁵ Sampieri, Hernández Roberto. "Metodología de la Investigación". 2da. Edición, Editorial McGraw – Hill, México, 1999; Pág. 58

La investigación de carácter documental representa averiguar conceptos teóricos y datos históricos a través de documentos, gráficos formales e informales que deben tener una directa relación con el tema de estudio, su problema, su objetivo, donde el investigador fundamenta y complementa su investigación con lo aportado con los diferentes autores.²⁶

Se analizó:

- Los documentos legales de creación de la entidad.
- Misión
- Visión
- El Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Procesos.
- Informe de Auditoría 2004.
- Los objetivos del Programa Operativo Anual, de la gestión 2002, 2004, 2005 y 2006.
- Plan Estratégico Institucional, gestión 2004 - 2007
- Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, gestión 2002 y 2004.

²⁶ Muñoz Razo Carlos, “Como elaborar y asesorar una investigación de tesis”, Editorial Prentice Hall, México, 1999, Pág.203

4.2.3 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

La investigación descriptiva basada en la necesidad de aclarar y especificar adecuadamente un problema de investigación, mediante la ejecución de diseños explorativos orientados a la recopilación de información de investigación ya realizada con el propósito de ampliar y dar mayor explicación descriptiva.

Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar (describir es medir, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga).²⁷

Claramente se puede observar en las encuestas realizadas al personal de la Policía Rural y Fronteriza el grado de desconocimiento de sus funciones reales, la falta de cumplimiento de sus verdaderas obligaciones, además, que no presentan un grado de responsabilidad en su integridad de autoridad.

²⁷ Hernández Sampieri Roberto “Metodología de la Investigación”, 2da Edición, Pág. 60

CAPÍTULO V

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

5.1 ANTECEDENTES

El presente análisis es de vital importancia a fin de diagnosticar las causas de cada problema en materia de organización existente en la entidad, y de esta manera conducir el diseño o rediseño con bases ciertas.

Es un proceso mediante el cual, se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional con relación al logro de objetivos de gestión establecidos en el POA.

La formulación del análisis organizacional, servirá de base para el desarrollo de posibles soluciones a los problemas que originaron el estudio, así como también la formulación de un informe de recomendaciones.

Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional, el Programa de Operaciones Anual, el Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el Análisis organizacional de la Policía Rural y Fronteriza.

5.2 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS

5.2.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES²⁷

- a) Brindar protección y auxilio a toda la ciudadanía en las provincias, localidades y fronteras del Departamento de La Paz, buscar el bienestar colectivo en todas las provincias.

- b) Reducir la comisión de faltas y contravenciones policiales.

Estos objetivos institucionales tienen que estar relacionados con la misión de la institución, obteniendo resultados deseados en la Policía Rural y Fronteriza.

5.2.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN 2005 DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA²⁸

- a) Mejorar la interacción con la comunidad en la prevención del delito, la drogadicción, consumo de alcohol, la violencia, comisión de faltas y contravenciones en las provincias, localidades y puestos de frontera.

- b) Realizar reuniones con autoridades comunarias, junta de vecinos, con el personal de cada jefatura policial con la finalidad de mejorar la infraestructura de los puestos policiales y así poder mejorar la vida del personal policial.

- c) Conformar y realizar en las diferentes poblaciones las brigadas escolares de seguridad y orientarlos en la solución de problemas e intercambio de información policial para optimizar el acercamiento policía – población.

²⁷ Programa de Operación Anual Gestión 2005 de la Policía Rural y Fronteriza Pág. 2

²⁸ Ídem., Pág. 2 y 3

- d)** Efectuar con prontitud la acción directa de los diferentes casos que se presentan como delitos, faltas y contravenciones policiales en las diferentes jefaturas policiales y puestos de frontera, cumpliendo las funciones de prevención, auxilio en seguridad ciudadana.

- e)** Realizar cursos, seminarios o talleres de capacitación para los señores Sub.-Oficiales, Sargentos, Cabos y Policías.

- f)** En un 100% de las jefaturas policiales dependientes del comando de la Policía Rural y Fronteriza deberán ser fortalecidas en asesoramiento jurídico en el nuevo código de procedimiento penal.

- g)** Realizar actividades culturales y sociales en cada provincia, localidad y puesto de frontera.

Los Objetivos a) y b) no se pueden llegar a medir porque están basados en actividades y no en resultados, no se puede medir la interacción con la comunidad.

El Objetivo d) no especifica un período de tiempo y que permita medir el grado de cumplimiento dentro de la organización que alcanzado.

El Objetivo e) no especifica qué clase de capacitación se dará al personal, para el cumplimiento de funciones y ejecución de decisiones dentro de las leyes que también deberían ser de dominio del personal.

En el Objetivo g) no es función de la policía realizar actividades culturales, además, no es cuantificable y no se relaciona con otros objetivos.

5.3 ANÁLISIS RETROSPECTIVO

Se analizó en qué medida, la estructura organizacional ha contribuido con el cumplimiento de objetivos en la Policía Rural y Fronteriza.

La Policía Rural y Fronteriza, fue creada el 22 de abril de 1977, nace como Unidad Provincial, Fronteriza y Caminera, posteriormente cambia a Dirección Nacional de la Policía Fronteriza y Rural, esta institución tiene 28 años ejerciendo la función integral de la Policía Nacional en las fronteras, provincias y cantones.

Desde 1977 hasta 1990 la Estructura Organizacional de la Unidad Provincial, Fronteriza y Caminera era la siguiente: ²⁹

A. Nivel de Mando

- Comandante de la Unidad
- Ayudantía
- Secretario
- Asesor Jurídico
- Sub. - Comandante

B. Nivel de Apoyo y Asesoramiento

- Jefe de Planeamiento y Logística
- Jefe de División de Personal
- Jefe de Planeamiento y Operaciones administrativo

C. Nivel de Logística

- Inspector

²⁹ Atribuciones y funciones de la Unidad Provincia Fronteriza y Caminera Pág. 1 (Anexo3)

Su estructura no muestra quien realizaba la esencia del trabajo (Nivel Desconcentrado) en la unidad.

Las Funciones y atribuciones de la Policía Provincial, Fronteriza y Caminera eran las de cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con sus funciones de:

- Policía Rural, Fronteriza, Aduanera, Ferrocarrilera, Sustancias Peligrosas, Minera, Turismo y otras especialidades.

Su tarea principal era la averiguación y comprobación de las faltas policiales, preservar la tranquilidad y paz social.

En cada Capital de Provincia, frontera y en los lugares que se requería existía un Jefe Policial dependiente directamente del Comandante de la Policía Provincial, Fronteriza y Caminera.

El personal de los Puestos policiales provincial, fronterizo y caminero estaba compuesto por:

- Jefe, Secretario y Policías.³⁰

La Policía Rural y Fronteriza no atendía delitos públicos y privados, no pudiendo levantar diligencias de Policía Judicial, por ser atribución y competencia de las unidades operativas de criminalística y de tránsito.

Mediante Resolución No. 342/91 del 29 de Diciembre del 1991 del Comando General de la Policía Nacional, cambia a Dirección Nacional de la Policía Fronteriza y Rural, como Organismo operativo del Comando General.³¹

³⁰ Documento de la Policía Rural y Fronteriza “Atribuciones y Funciones de la Unidad Provincial, Fronteriza y Caminera” Pág. 1

³¹ Cronología Histórica de la Policía Nacional 2003, Pág. 22

Desde 1991 hasta 1999 su estructura organizacional era la siguiente:

A. Nivel de Dirección y Control

1. Comando

1.0.1 Ayudantía

1.0.2 Secretaria

1.1 Sub. – Comando

B. Nivel de Asesoramiento y Apoyo

1.2 Sección Personal

1.3 Sección Inteligencia

1.4 Sección Planeamiento y Operaciones

1.5 Sección Administrativa

C. Nivel Operativo

1.6 Comandos de Policía Provincial

1.7 Comandos de Policía Fronteriza

Como parte de organismos de apoyo se encargaba de la ejecución y cumplimiento de las funciones policiales para el logro de los objetivos institucionales. Sus funciones seguían siendo las mismas, se nota un cambio en el ámbito organizacional, se incluye el nivel operativo en su estructura. Nuestra observación es para el subcomandante, no debería existir este nivel, puesto que no es muy recomendable de que un departamento tenga bajo su dependencia una unidad.

De igual manera, mediante resolución No. 03/94 de fecha 3 de enero de 1994, el Comando General de la Policía Nacional, determina la creación de la primera Escuela Básica Policial Fronteriza y Rural, con asiento en la localidad de Achacachi, Prov. Omasuyos del departamento de La Paz.

Dicho instituto se ejecutó por el tiempo de dos años y de manera experimental, pasando a formar parte de la Dirección Nacional de la Policía Rural y Fronteriza.

Mediante Instructiva No. 10/94 emanada del Comando General de la Policía Nacional en el punto IV disposiciones especiales; establece que la Escuela Básica Policial de Achacachi ahora denominada CEFOCAP, funcione en la ciudad de La

Paz, disponiendo en el punto VI, que la Policía Rural y Fronteriza ejerzan su centro de operaciones en la localidad de Achacachi de la Provincia Omasuyos, para un control estratégico del área asignada al respectivo personal, aspecto que no se ejecuta por los problemas sociales suscitados en esa localidad que son de conocimiento público pero sí se cuenta a la fecha con un asiento importante de efectivos reinstalado en la gestión 2004, no se obtuvo más información del cambio.

En la investigación documental hecha en la Policía Rural y Fronteriza se analizó el Plan Operativo Anual 2002, 2004, 2005 con su respectivo documento de Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2002 y 2004 para llegar a determinar un porcentaje de resultados de los objetivos de cada año.

En la gestión 2002 los resultados de los objetivos fueron: ³²

- Mejorando la programación ejecución, control de las actividades de la institución policial, en el marco de normativas vigentes se cumplió en un 80 por ciento.
- Realizando seminarios sobre seguridad ciudadana se llegó a cumplir en un 100 por ciento, organizando Brigadas escolares en diferentes jefaturas del área rural.

³² Seguimiento y evaluación a la ejecución de Programa de Operaciones Anual, 2do semestre de 2002, Policía Rural y Fronteriza.

- Realizando cursos sobre temas de especialidad policial se cumplió un 60 por ciento, logrando capacitar al personal para que coordinen con autoridades judiciales con la relación al Nuevo Código de procedimiento Penal, pero el personal en la actualidad tiene problemas para entender este código.
- Optimizando el sistema de patrullaje en el área rural y fronteriza, se llegó a cumplir un 40 por ciento.
- Aplicando los procedimientos que utiliza la PTJ. , En la atención de delitos comunales y sucesos policiales al Nuevo Código de Procedimiento Penal en el área rural, se llegó a cumplir en un 60 por ciento.
- Atendiendo de casos de violencia intra familiar en la Jefaturas Provinciales, Cantonales y de Frontera, llegándose a cumplir en un 20 por ciento.
- Optimizando el proceso de administración de trabajo en los puestos policiales, se llegó a cumplir en un 70 por ciento.
- Optimizando Brigadas escolares de seguridad ciudadanía en el área rural, este objetivo se llegó a cumplir en un 100 por ciento.
- Implementando de manera gratuita Jefaturas Policiales en las áreas rurales estratégicas de mayor riesgo, llegándose a cumplir un 50 por ciento, se habilito la jefatura policial de Pucarani a solicitud de las autoridades del pueblo.

- Implementando los Bienes inmuebles, este objetivo se llegó a cumplir un 60 por ciento.

Estos resultados de la gestión 2002 indican que los objetivos programados no se pudieron llevar a cabo en su totalidad por diferentes factores: no se reforzó al personal para realizar patrullaje de seguridad ciudadana, falta de personal para atención de casos de violencia en las jefaturas provinciales, cantonales y de frontera, en la gestión 2002 se cerró las jefaturas policiales de Pelechuco y Moco Moco por influencia de los Mallkus originarios.

Algunos de los objetivos pueden requerir de programas de apoyo, lo cual se debe analizar con los niveles jerárquicos para coordinar actividades y poder obtener un mejor resultado.

En la gestión 2004 los resultados de los objetivos fueron: ³³

- Desarrollando trabajos coordinados en actividades y temas de seguridad ciudadana, se logro cumplir en un 50 por ciento.
- Suscribiendo convenios de mutua cooperación con instituciones cívicas legalmente establecidas que se encuentran en las distintas jurisdicciones de cada jefatura policial con la finalidad de mejorar la infraestructura de los referidos puestos policiales y mejora las condiciones de vida de los destinados, este objetivo de gestión se llegó a cumplir un 0 por ciento
- Mejorando la prontitud y agilidad en un 100 %
- La prestación de servicios policiales, se llego a cumplir en un 50 por ciento.

³³ Seguimiento y Evaluación a la ejecución del Programa Anual de Operaciones, 2do. Semestre de 2004, Policía Rural y Fronteriza.

- Las Jefaturas policiales dependientes del Comando Policial Rural y Fronteriza fortaleciendo actividades preventivas de los actores sociales, se llevo a cumplir en un 0 por ciento.

En la gestión 2004 el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión es deficiente, llegándose a cumplir solo un 25 por ciento debido a la falta de personal a nivel instructores para las brigadas, por problemas que se suscitaron en diferentes localidades (Copacabana, Ayo Ayo, Sica sica y Tiquina), falta de presupuesto para cada una de las jefaturas policiales, poco conocimiento de parte del personal a las nuevas reformas al Nuevo Código de Procedimiento Penal, reducción del personal en un 25% y por los constantes repliegues del personal a unidades operativas.

Estos resultados demuestran que los responsables del cumplimiento de objetivos no ayudaron al logro de los objetivos propuestos en la gestión, llegando a tener una gestión deficiente y con fuentes de verificación poco demostrables.

En la Gestión 2005, por medio de la observación directa e investigación documental, se pudo detectar las siguientes observaciones en la Policía Rural y Fronteriza:

- Falta de conocimiento de funciones específicas para ejecutar en sus puestos fronterizos.
- Ausencia de poder para castigar las faltas por medio del arresto, al no contar con celdas y ambientes físicos adecuados, prácticamente son solamente mediadores de problemas familiares, robos, accidentes de transito, violaciones y otros.

- Escasez de formación educativa, ya que algunos miembros del personal de la Policía Rural y Fronteriza escriben con grandes falencias y leen con mucha dificultad, provocando falta de informes mensuales o quincenales del trabajo realizado, llevando a que la presión que les demanda no les permita efectuar decisiones ni orales ni escritas.

5.4 ANÁLISIS PROSPECTIVO

La segunda etapa es el análisis prospectivo, que permite determinar la necesidad de ajustar la estructura organizacional, con relación a los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.

Actualmente la Estructura organizacional de la Policía Rural y Fronteriza es la siguiente:³⁴

Nivel Operativo

1.1 Jefatura Provincial

1.2 Jefatura Fronteriza

1.3 Jefatura Cantonal

En el Nivel Operativo se adicionó la Jefatura Cantonal. Su organización se encuentra desactualizada, existen áreas que no funcionan (Subcomandante y Sección Inteligencia).

³⁴ Manual de Organización y Funciones de los Comandos Departamentales, 1992, Pág. 249

La Policía Rural y Fronteriza tiene una estructura jerarquizada y vertical, la cual se caracteriza por tener pocas áreas.

Su grado de autoridad en la institución es centralizado, porque la autoridad para la toma de decisiones se localiza en el Comandante de la Policía Rural y Fronteriza.

El no adquirir orden en sus actividades como institución seria y responsable, provocara una incoherencia de actividades llevando a una duplicidad de funciones, y así no tendrán claro el puesto que ocupan en relación con las funciones que deben desempeñar.

Si el personal adopta los instrumentos administrativos y los hace parte de su trabajo habitual entonces, y solo así conseguirán una mejora en el orden de sus actividades, fortaleciendo de está manera la razón de ser de sus cargos.

Es necesario llevar un control más estricto de los resultados de sus POAs, para ver en que margen se cumple y de no ser así, buscar soluciones para el cumplimiento de sus operaciones.

Está institución debe estar fundada con un propósito final expresada a través de una misión para la que fue creada, aspirando siempre el alcance de un umbral permanente e instrumentos administrativos que ayuden para tener una buena comunicación, coordinación y una estructura organizacional actualizada.

La Policía Rural y Fronteriza se encuentra operando, sin una estructura organizacional adecuada y manuales expresamente establecidos.

La Policía Rural y Fronteriza necesita un proceso de transformación y cambio, para dar una respuesta a la sociedad envuelta en problemas de inseguridad.

Si no se logra cambiar estos aspectos existirá un estancamiento. Es necesaria una reestructuración dentro de la institución, la cual debe ser supervisada por un ente ajeno a este, y así el cambio será para mejorar.

De continuar con esta situación la Policía Rural y Fronteriza seguirá teniendo informes de Auditoría, se institucionalizará la corrupción, el descontento social será más notorio y la institución brindará servicios deficientes.

Esta condición de funcionamiento hará que la Policía Rural y Fronteriza desarrolle un trabajo estático sin vislumbrar un futuro prometedor y exitoso frente a la ciudadanía.

5.5 RECOMENDACIONES DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Realizado el análisis organizacional, donde se observa diferentes falencias. Se recomienda:

- Diseñar una adecuada estructura organizacional para la Policía Rural y Fronteriza, permitiendo la ilustración de los niveles de autoridad, las líneas de comunicación, dependencia, niveles jerárquicos y funcionales, para un eficiente desarrollo de las actividades policiales.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones, que proporcione una información amplia, correcta sobre la estructura, objetivos, dependencia, relaciones internas y externas, y descripción de las funciones generales y específicas de cada departamento.
- Diseñar el Manual de Procesos, tomando en cuenta los diferentes procedimientos que se desarrollan en la Policía Rural y Fronteriza, que sirva como guía.

- Elaborar el Manual de Puestos, y con ello eliminar errores e irregularidades que se encuentran vigentes en las funciones que desarrollaban los funcionarios.

- Subsanan las observaciones de Auditoría a la Policía Rural y Fronteriza por medio del Manual de Organización y Funciones.

CAPÍTULO VI

DISEÑO ORGANIZACIONAL

6.1 ANTECEDENTES

El diseño organizacional establece un proceso para el mejoramiento administrativo, supone una labor de armonización e integración de los resultados del análisis organizacional para diseñar la estructura organizacional a ser plasmada en el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y el Manual de Puestos.

Tomando como base las observaciones y recomendaciones resultantes del proceso de análisis organizacional, se realizarán las etapas conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La elaboración de este capítulo logrará que la Policía Rural y Fronteriza cuente con información que permita a su personal trabajar con responsabilidad en sus respectivas unidades.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la R.S. No 217055, que aprueba las Normas Básicas del SOA, se debe establecer los parámetros para ejecutar las etapas del proceso de diseño, con el fin de realizar los ajustes a la estructura organizacional de la Policía Rural y Fronteriza, tomando en consideración las recomendaciones del proceso de Análisis Organizacional.

6.2 ASPECTOS GENERALES

6.2.1 ANTECEDENTES DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

La Policía Rural y Fronteriza fue creada el 22 de abril de 1977 por Resolución del Comando General de la Policía Nacional No. 18/77 del 18 de marzo de 1977 y aprobada en su integridad por Resolución Ministerial No. 645/77 de conformidad con la Ley Orgánica ³⁵

Su marco regulatorio es la Constitución Política del Estado en los artículos 215 al 218, la Ley Orgánica de la Policía Nacional en el artículo 47 y en el Nuevo Código de Procedimiento Penal.

6.2.2 MISIÓN DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

Según el Art. 11 de la R.S. 216784 Ley de Municipalidades, la misión se establece en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada institución, así como con la Constitución Política del Estado.

La misión de la Policía Rural y Fronteriza es la “Defensa de la Sociedad, conservación del orden público y el cumplimiento de la Leyes, en todo el departamento de La Paz”³⁶.

6.2.3 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN 2006³⁸

- Mejorar los servicios policiales con los medios disponibles.

- Mejorar la administración policial en estricta sujeción a las normas legales vigentes.

³⁵ “Plan Estratégico Institucional “ Gestión 2005, Policía Rural y Fronteriza, Pág. 17

³⁶ Programa de Operación Anual Gestión 2004 de la Policía Rural y Fronteriza, Pág. 1

³⁸ Programa de Operación Anual, Gestión 2006 de la Policía Rural y Fronteriza, Pág. 2 -7.

- Cuantificar los servicios policiales en atención al público.
- Implementar un sistema informático integrado en la Policía Nacional con red de datos.
- Implementar sistemas de comunicación en la Policía Nacional.
- Gestionar una radio difusión A.M /F.M. y su autorización para su funcionamiento.
- Gestionar ante las autoridades de Gobierno el financiamiento de programas para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento tecnológico, equipo y armamento policial.
- Gestionar la dotación anual de uniformes, vituallas, víveres secos para el personal policial.
- Mejorar la administración de los recursos humanos.
- Ejecutar acciones de acercamiento a la sociedad.
- Desarrollar acciones conjuntas que coadyuven a la seguridad ciudadana.
- Fortalecer la implementación y el control de los sistemas de la Ley 1178 (SAFCO).
- Desarrollar medidas preventivas para evitar la corrupción en la Policía Nacional.

- Mejorar la prosecución, en tiempo y resultados de los casos investigados, dentro el área de su competencia de la Policía Nacional.

6.2.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS ³⁷

La Policía Rural y Fronteriza ha sido creada para brindar protección y auxilio a la ciudadanía de las Fronteras, Provincias y Cantones dentro de la jurisdicción de policía integral.

La Policía Rural y Fronteriza atiende hechos de:

- Tránsito
- Orden y Seguridad
- Criminalística
- Diligencias de Policía Judicial
- Diligencias de Policía Aduanera
- Control de Sustancias Peligrosas.

Para su posterior remisión ante las autoridades competentes.

La Policía Rural y Fronteriza se encarga de cubrir la acción policial en los puntos fronterizos y provinciales del país, precautelando la conservación del orden público, la demarcación de hitos y los límites territoriales.

³⁷ Cuadros estadísticos 2003 Policía Rural y Fronteriza, Pág. 1-2.

6.3 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

6.3.1 Principio de la Unidad de Mando

Todo el personal perteneciente a la Policía Rural y Fronteriza debe depender exclusivamente de un solo jefe inmediato superior, el principio de la unidad de mando supone que al asignar deberes, autoridad y responsabilidad a dichos funcionarios, los encargados de hacerlo deberán asegurarse que cada subordinado se reporte solo a una única autoridad, no así a dos o más, porque pueden existir diferencias entre los jefes, llegando a provocar confusión.

6.3.2 Principio de Coordinación

La coordinación en la Policía Rural y Fronteriza permitirá integrar las actividades con los diferentes Departamentos Nacionales, con el propósito de alcanzar con eficacia las metas de la Policía Nacional.

6.3.3 Principio de Delegación

Es el proceso por el cual se transfiere autoridad por los superiores a los subordinados, el cual se hace indispensable para el buen funcionamiento de la Policía Rural y Fronteriza, dado que ningún superior puede realizar personalmente todas las actividades dentro de la institución.

Por tanto, en la Policía Rural y Fronteriza se delegará la toma de decisiones y la realización de actividades operacionales.

6.3.4 Principio de Jerarquización

Se establecerá la ubicación de las diferentes áreas organizacionales de la Policía Rural y Fronteriza en diferentes niveles jerárquicos dependiendo de las funciones que cumplan cada una de ellas.

Los ascensos, cambios de sueldo y medidas disciplinarias requerirán siempre la aprobación del jefe inmediato superior al responsable directo.

6.3.5 Principio de Equilibrio entre Autoridad y Responsabilidad

Este principio establece que debe existir equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad que se origina en la posición de cada puesto.

La autoridad correspondiente en la Policía Rural y Fronteriza debe tomar decisiones y, además, debe ser compatible de manera directa con la responsabilidad al puesto.

6.4 TIPOS DE AUTORIDAD

6.4.1 Autoridad de lineal

El Comandante de la Policía Rural y Fronteriza es el que ejerce supervisión directa sobre el personal de su institución. Además, le da a un superior una línea de autoridad sobre un subordinado.

Así se tiene un impacto directo en el cumplimiento de los objetivos de la institución

6.4.2 Autoridad Funcional

La autoridad funcional es el derecho que se delega a un individuo o departamento para controlar procesos, prácticas o políticas específicas u otros asuntos relacionados con las actividades que emprenden miembros de otros departamentos.

De esta manera, las funciones delegadas a los jefes de sección de la Policía Rural y Fronteriza, serán exclusivas de cada uno de ellos, existiendo una orden directa de las funciones que deben realizar.

6.4.3 Autoridad Staff

Esta autoridad es la que contribuye a que el personal de línea trabaje con mayor eficacia a favor del cumplimiento de los objetivos. Esta autoridad es de asesoría.

En el caso de la Policía Rural y Fronteriza la autoridad de staff asesorará al nivel superior que vendría a ser el Comandante. El área de asesoría no puede dar órdenes directas a los niveles jerárquicos inferiores sino que sólo puede asesorar a su superior.

6.5 ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE INFORMACIÓN INTERNA

Se tiene una comunicación descendente cuando el Comandante hace uso de los siguientes medios para informar al personal de la Policía Rural y Fronteriza:

- Resoluciones administrativas

- Memorando

- Comunicados internos

- Circulares

La comunicación es ascendente cuando, el personal de la Policía Rural y Fronteriza informa en forma escrita, al Comandante de la unidad, de sus respectivas actividades y resultados, una vez al mes o cuando el Comandante lo considere necesario, mediante informes de avance de gestión.

6.6 CONFORMACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS

En el marco de las normas básicas y reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa se establece para la Policía Rural y Fronteriza los niveles jerárquicos de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad en la realización de las actividades.

6.6.1 Nivel de Dirección.

Este nivel es responsable de la conducción ejecutiva y administrativa de la entidad, debiendo establecer objetivos, políticas, planes y estrategias en la Policía Rural y Fronteriza, para el mejoramiento de los servicios policiales en las diferentes Jefaturas Provinciales, Cantonales y Fronterizas. Tiene la capacidad de resolver los problemas en beneficio de la institución.

Está representado por el Comandante de la Policía Rural y Fronteriza.

6.6.2 Nivel de Operación

Este nivel es responsable de dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades operativas de su área.

Respaldan en la toma de decisiones y coordinan las actividades operativas con el Nivel de Dirección y los Niveles de Apoyo.

Está compuesto por la Sección de Inteligencia, Sección de Planeamiento y Operaciones se encuentran subordinados funcionalmente al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza, quien los dirige y supervisa.

6.6.3 Nivel de Apoyo

Este nivel jerárquico ayuda con elementos técnicos especializados al Nivel de Dirección y Nivel de Operación.

Está compuesto por Sección de Personal, Sección Administrativa, Ayudantía y Secretaría.

6.6.4 Nivel Desconcentrado

En este nivel es donde se ejecutan las operaciones de la institución. Esta definido como el nivel productivo de la Policía Rural y Fronteriza.

Está conformado por Jefaturas Provinciales, Jefaturas Fronterizas, Jefaturas Cantonales, Puestos Provinciales y Puestos Policiales.

6.7 ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La adecuación de la estructura Organizacional en la Policía Rural y Fronteriza, obedece a las recomendaciones del análisis organizacional y las disposiciones que rigen en materia de organización administrativa.

6.7.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO

De acuerdo con las observaciones hechas en el análisis organizacional, se ha visto la necesidad de llevar a acabo la adecuación de la estructura organizacional de la Policía Rural y Fronteriza.

El siguiente cuadro comparativo muestra los niveles jerárquicos existentes y los niveles jerárquicos propuestos.

<u>ACTUAL</u>	<u>PROPUESTO</u>	<u>NIVEL DE DEPENDENCIA</u>
COMANDO	COMANDO	NIVEL DE DIRECCIÓN
AYUDANTÍA	AYUDANTÍA	NIVEL DE APOYO
SECRETARIA	SECRETARIA	NIVEL DE APOYO
SUBCOMANDO	ELIMINADO	
SECCIÓN DE PERSONAL	SECCIÓN DE PERSONAL	NIVEL DE APOYO
SECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	NIVEL DE APOYO
SECCIÓN DE INTELIGENCIA	SECCIÓN DE INTELIGENCIA	NIVEL DE OPERACIÓN
SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES	SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES	NIVEL DE OPERACIÓN
COMANDOS DE POLICÍA PROVINCIAL	JEFATURAS PROVINCIALES *	NIVEL DESCONCENTRADO
COMANDOS DE POLICÍA FRONTERIZA	JEFATURAS FRONTERIZAS *	NIVEL DESCONCENTRADO
	JEFATURAS CANTONALES *	NIVEL DESCONCENTRADO
	PUESTOS FRONTERIZOS *	NIVEL DESCONCENTRADO
	PUESTO POLICIAL *	NIVEL DESCONCENTRADO

* Estas unidades actualmente funcionan pero no estaban representadas en la estructura organizacional.

- Se eliminó el Puesto de Subcomandante, porque en este nivel no se vio la necesidad de que exista este cargo, solo debería existir un solo mando directriz.
- Se amplió los niveles operativos, colocando las jefaturas que actualmente están funcionando.
- Se reubicó las unidades de Sección de Personal y Administrativa.

6.8 PROPUESTA DE CODIFICACIÓN

Se propone la codificación de la estructura organiza en la Policía Rural y Fronteriza.

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

CÓDIGO	NIVELES JERÁRQUICOS
	NIVEL DE DIRECCIÓN
1010	Comando
	NIVEL DE APOYO
1110	Ayudantía
1120	Secretaría

1130 Sección de Personal

1140 Sección Administrativa

NIVEL DE OPERACIÓN

1210 Sección de Inteligencia

1220 Sección de Planeamiento y Operaciones

NIVEL DESCONCENTRADO

1310 Jefaturas Provinciales

1320 Jefaturas Fronterizas

1330 Jefaturas Cantonales

1340 Puestos Fronterizos

1350 Puestos Policiales

6.9 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Se determinó la siguiente clasificación para la conformación de las unidades organizacionales de la Policía Rural y Fronteriza, según el artículo 22 del Reglamento Específico del SOA.

Las unidades organizacionales se clasificarán en:

6.9.1 Unidades Sustantivas

Son las que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución, se encuentran conformadas por:

- Sección de Inteligencia.
- Sección de Planeamiento y Operaciones
- Jefaturas Provinciales
- Jefaturas Fronterizas
- Jefaturas Cantonales
- Puestos Provinciales
- Puestos Policiales

6.9.2 Unidades Administrativas

Desarrollan funciones que contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

Las Unidades administrativas en la Policía Rural y Fronteriza, están conformadas por:

- Sección de Personal
- Sección Administrativa

6.10 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN, EDICIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.10.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.10.1.1 ANTECEDENTES

La Policía Rural y Fronteriza, cuenta con un Manual de Organización y Funciones que no está actualizado y no muestra la realidad de la institución, no se muestra la estructura orgánica actual.

El presente Manual de Organización y Funciones, contiene información sobre la estructura diseñada (organigrama), los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad en el organigrama.

Permitiendo al Comandante abarcar la institución en su totalidad y ver las responsabilidades.

6.10.1.2 FINALIDAD

Permite contar con información de la institución de manera precisa, ordenada y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

6.10.1.3 ALCANCE

El presente manual debe ser difundido de manera obligatoria a todos los miembros de la Policía Rural y Fronteriza.

6.10.1.4 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones constituye parte del proceso de comunicación de la Policía Rural y Fronteriza y cumple la función unificadora de los componentes de la misma conformando la estructura formal.

- Es un instrumento permanente de consulta
- Facilitar la comprensión del organigrama estructural
- Subsancar y definir problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidades y autoridad de las diferentes unidades.
- Cooperar en la planificación, organización, coordinación y control de la Policía Rural y Fronteriza, puesto que son útiles instrumentos para la dirección.
- Establecer y normar estándares de trabajo en la Policía Rural y Fronteriza.
- Permitir controlar las acciones al delimitar su accionar y los objetivos que debe alcanzar.

6.10.1.5 FORMATO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de organización y Funciones tendrá el siguiente formato:

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		CÓDIGO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		HOJA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	←	Se individualiza a la unidad y la distingue de las demás, dentro de la Institución.	
UNIDAD JERÁRQUICA:	←		
RESPONDE ANTE:	←	Determina a la unidad jerárquica superior, que depende está unidad.	
RESPONDEN A ESTE NIVEL:	←	Determina a la unidad jerárquica inferior, que dependen de está unidad.	
RELACIONES INTERNAS:	←	Describe las relaciones internas y externas de la unidad con respecto a su ámbito de competencia	
RELACIONES EXTERNAS:	←		
OBJETIVO	:	←	Determina la razón principal de la unidad o su razón de ser.
FUNCIONES	:	←	Describe las actividades de la unidad.
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	
ACTUALIZACIÓN			
MODIFICACIONES:		FECHA:	
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:			
<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FF00; padding: 5px; display: inline-block;"> Determina con claridad las personas que intervienen en la elaboración del manual y la fecha de su realización. </div>			

DIAGRAMA No. 1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUENTE: Elaboración Propia.

6.10.1.6 BASE LEGAL

El presente documento tendrá que ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Policía Nacional, mediante el instrumento legal que corresponda.

La presentación de estos documentos para su compatibilización por el órgano rector es de carácter obligatorio, en estricto cumplimiento a la Ley 1178.

El Manual de Organización y Funciones, se sustenta legalmente en:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa

6.10.1.7 ORGANIZACIÓN

La Policía Rural y Fronteriza estará organizada de la siguiente manera:

NIVELES JERÁRQUICOS

1. NIVEL DE DIRECCIÓN

1.1 Comando

2. NIVEL DE APOYO

2.1 Ayudantía

2.2 Secretaría

2.3 Sección de Personal

2.4 Sección Administrativa

3. NIVEL DE OPERACIÓN

3.1 Sección de Inteligencia

3.2 Sección de Planeamiento y Operaciones

4. NIVEL DESCONCENTRADO

4.1 Jefaturas Provinciales

4.2 Jefaturas Fronterizas

4.3 Jefaturas Cantonales

4.4 Puestos Fronterizos

4.5 Puestos Policiales

6.10.1.8 FUNCIONES GENERALES DE CADA NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DE DIRECCIÓN

Este nivel es responsable de la conducción ejecutiva y administrativa de la entidad, debiendo establecer objetivos, políticas, planes y estrategias en la Policía Rural y Fronteriza, para el mejoramiento de los servicios policiales en las

diferentes Jefaturas Provinciales, Cantonales y Fronterizas.

Tiene la capacidad de resolver los problemas en beneficio de la institución.

Está representado por el Comandante de la Policía Rural y Fronteriza.

NIVEL DE OPERACIÓN

Este nivel es responsable de dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades operativas de su área. Respaldan en la toma de decisiones y coordinan las actividades operativas con el Nivel de Dirección y el Nivel Desconcentrado.

Está compuesto por la Sección de Inteligencia, Sección de Planeamiento y Operaciones, se encuentran subordinados funcionalmente al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza, quien los dirige y supervisa.

NIVEL DE APOYO

Este nivel jerárquico ayuda con elementos técnicos especializados al Nivel de Dirección, al Nivel de Operación y al Nivel Desconcentrado.

Está compuesto por la Sección de Personal, la Sección Administrativa, Ayudantía y Secretaría.

NIVEL DESCONCENTRADO

En este nivel es donde se ejecutan las operaciones de la institución. Esta definido como el nivel productivo de la Policía Rural y Fronteriza.

Está conformado por Jefaturas Provinciales, Jefaturas Fronterizas, Jefaturas Cantonales, Puestos Provinciales y Puestos Policiales.

6.10.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La adecuación de la estructura Organizacional en la Policía Rural y Fronteriza, obedece a las recomendaciones del análisis organizacional y las disposiciones que rigen en materia de organización administrativa.

Contar con un organigrama que presente, de manera gráfica, la estructura de la organización permite que estén claramente definidas las líneas de autoridad para la toma de decisiones, la relación de dependencia y la reorganización cuando el ambiente de la organización así lo exija.

Por el contrario la falta de un organigrama ocasiona duplicación de puestos y funciones y provoca que no exista una adecuada coordinación de actividades.

La departamentalización es necesaria dentro de la Policía Rural y Fronteriza porque la misma permite la división del trabajo logrando que se genere una especialización de las diferentes unidades que componen la estructura organizacional.

Esta departamentalización aplicada en la Policía Rural y Fronteriza, evitará que existan departamentos innecesarios en los cuales, muchas veces, se generan duplicidad de trabajo y mayor papeleo, por ello es necesario que en caso de presentar esta situación se realice una reorganización.

6.10.1.10 TERMINOLOGÍA DE APOYO

BONO DE FRONTERA

Asignación que se otorga al Personal Policial, cuyo lugar de trabajo se encuentra dentro de los cincuenta kilómetros (50 Km) lineales de las fronteras internacionales, cuyo monto será el 20 por ciento del haber básico del grado.

BONO ORIENTE

Se otorga al personal policial con residencia y/o destino en:

- a) Comandos departamentales de Santa Cruz, Beni y Pando.
- b) Comandos de Frontera Guayaramerin, San Ignacio de Velasco, San Matías, Puerto Suárez, Yacuiba, Villamontes y Bermejo.
- c) Comandos Provinciales, Carrasco, Chapare Tropical, **Ixiamas, San Buenaventura, Apolo**, Camiri, Gran Chaco y el Palmar.

6.10.2.1 MANUAL DE PROCESOS

6.10.2.1 ANTECEDENTES

La Policía Rural y Fronteriza debe contar con un Manual de Procesos actualizado para poder identificar que funcionarios no participan en ningún proceso y, por consiguiente, el trabajo que realizan es innecesario par el buen funcionamiento de la organización y también la duplicidad de funciones y las tareas que son necesarias implantarse.

Todo el personal de la Policía Rural y Fronteriza necesitará consultar los procedimientos consignados por escrito.

El Manual de Procesos, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como instrumento para comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generen.

El Manual de Procesos es un instrumento administrativo que apoyará la realización del cotidiano quehacer institucional.

El Manual de Procesos refleja el texto, los diagramas y las formas de los procedimientos.

6.10.2.2 FINALIDAD

Describir las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas en la Policía Rural y Fronteriza.

6.10.2.3 ALCANCE

El presente manual debe ser difundido de manera obligatoria para todos los miembros de la Policía Rural y Fronteriza.

6.10.2.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS

Tiene por objetivos:

- Permitir conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Compilar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones, a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que interviene, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos

a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Determinar de un modo más sencillo las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación de control interno.
- Aumentar la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.

6.10.2.5 FORMATO DEL MANUAL DE PROCESOS

A continuación se muestra el formato y presentación del Manual de Procesos de la Policía Rural y Fronteriza.

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN MANUAL DE PROCESOS			CÓDIGO
		PROCEDIMIENTO			HOJA
No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIOS O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA	
1					
2					
3	Se asentará el responsable que interviene en la actividad del procedimiento	Se hará la redacción de la actividad	Se colocará los impresos que se utilizaran en el procedimiento	Representación gráfica de las actividades	
4					
5					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

MODIFICACIONES:	FECHA:
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	

Determina con claridad las personas que intervienen en la elaboración del manual y la fecha de su realización.


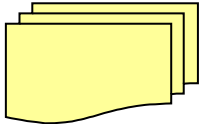
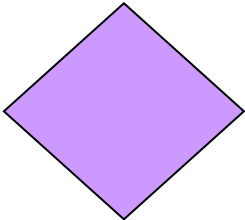
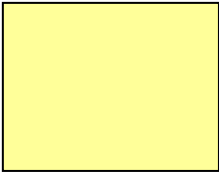
DIAGRAMA No. 2 MANUAL DE PROCESOS

FUENTE: Elaboración propia

6.10.2.6 SIMBOLOGÍA

La simbología empleada en la elaboración del Manual de Procesos de la Policía Rural y Fronteriza es la siguiente:

SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI

DESCRIPCIÓN	SIMBOLOGÍA
<p>TERMINADOR Representa el inicio o final de un proceso.</p>	
<p>MULTIDOCUMENTO Representa un elemento transportador de Información de varios ejemplares de un formulario o documento.</p>	
<p>DECISIÓN O ALTERNATIVA Señala los diferentes caminos de acción que puede surgir en una etapa del proceso ante una circunstancia planteada, vale decir que a partir de un momento determinado del proceso, se presenta una situación – disyuntiva que origina la necesidad de optar por dos o más caminos.</p>	
<p>PROCESO U OPERACIÓN Este símbolo representa la actividad llevada a cabo para producir, transcribir o adicionar una información o decisión. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.</p>	

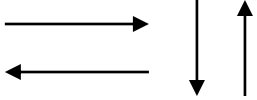
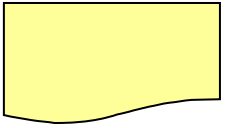
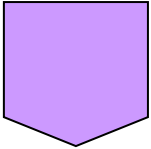
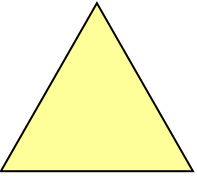
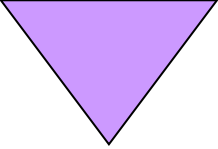
<p style="text-align: center;">TRASLADO</p> <p>Con esta figura representan dos situaciones perfectamente diferenciadas- la unión entre los símbolos; y los movimientos físicos de un documento.</p>	
<p style="text-align: center;">DOCUMENTO</p> <p>Representa un elemento transportador de información que puede circular o no.</p>	
<p style="text-align: center;">CONECTOR</p> <p>Representa el vínculo entre procesos que se hallan en otro circuito, también representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continua el diagrama de flujo.</p>	
<p style="text-align: center;">ARCHIVO DEFINITIVO</p> <p>Representa el almacenamiento efectuado en forma sistemática de elementos que transportan información, por lo tanto la información del archivo definitivo será utilizada solo para controles de auditoria u otras consultas eventuales.</p>	
<p style="text-align: center;">ARCHIVO TRANSITORIO</p> <p>Representa un archivo común y corriente de la oficina, el cual se espera un uso posterior de la información para analizarla y modificarla.</p>	

DIAGRAMA No. 3 SÍMBOLOS DE LA FORMA ANSI

FUENTE: Norma ANSI

6.10.2.7 BASE LEGAL

El presente documento tendrá que ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Policía Nacional, mediante el instrumento legal que corresponda.

La presentación de estos documentos para su compatibilización por el órgano rector es de carácter obligatorio, en estricto cumplimiento a la Ley 1178.

El Manual de Procesos, se sustenta legalmente en:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa

6.10.2.8 TERMINOLOGÍA DE APOYO

PROCEDIMIENTO

Constituye un instrumento técnico que incorpora información de la sucesión cronológica y secuencial de las actividades concadenados entre sí.

Una descripción adecuada de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos, procurando la disminución de fallas, omisiones, discrecionalidades y arbitrariedades.

Asimismo, una descripción adecuada de los procedimientos en la Policía Rural y Fronteriza permite comprender mejor el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos, procurando la disminución de fallas, omisiones, discrecionalidades y arbitrariedades.

6.10.3 MANUAL DE PUESTOS

6.10.3.1 ANTECEDENTES

Este documento tiene una representación narrativa y persigue indicar para cada puesto, sus funciones, derechos y obligaciones y relaciones jerárquicas. Este manual emerge de los Procedimientos.

6.10.3.2 FINALIDAD

Permite contar con información de cada puesto de la institución de manera precisa, ordenada e indicar sus responsabilidades.

6.10.3.3 ALCANCE

El presente manual debe ser difundido de manera obligatoria para todos los miembros de la Policía Rural y Fronteriza.

6.10.3.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS

Tiene por objetivos:

- Precisar la dependencia jerárquica.
- Señalar la ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
- Indicar a quién deberá supervisar y dirigir el ocupante del cargo.

6.10.3.5 FORMATO DEL MANUAL DE PUESTOS

La elaboración del Manual de Puestos tiene el siguiente formato:

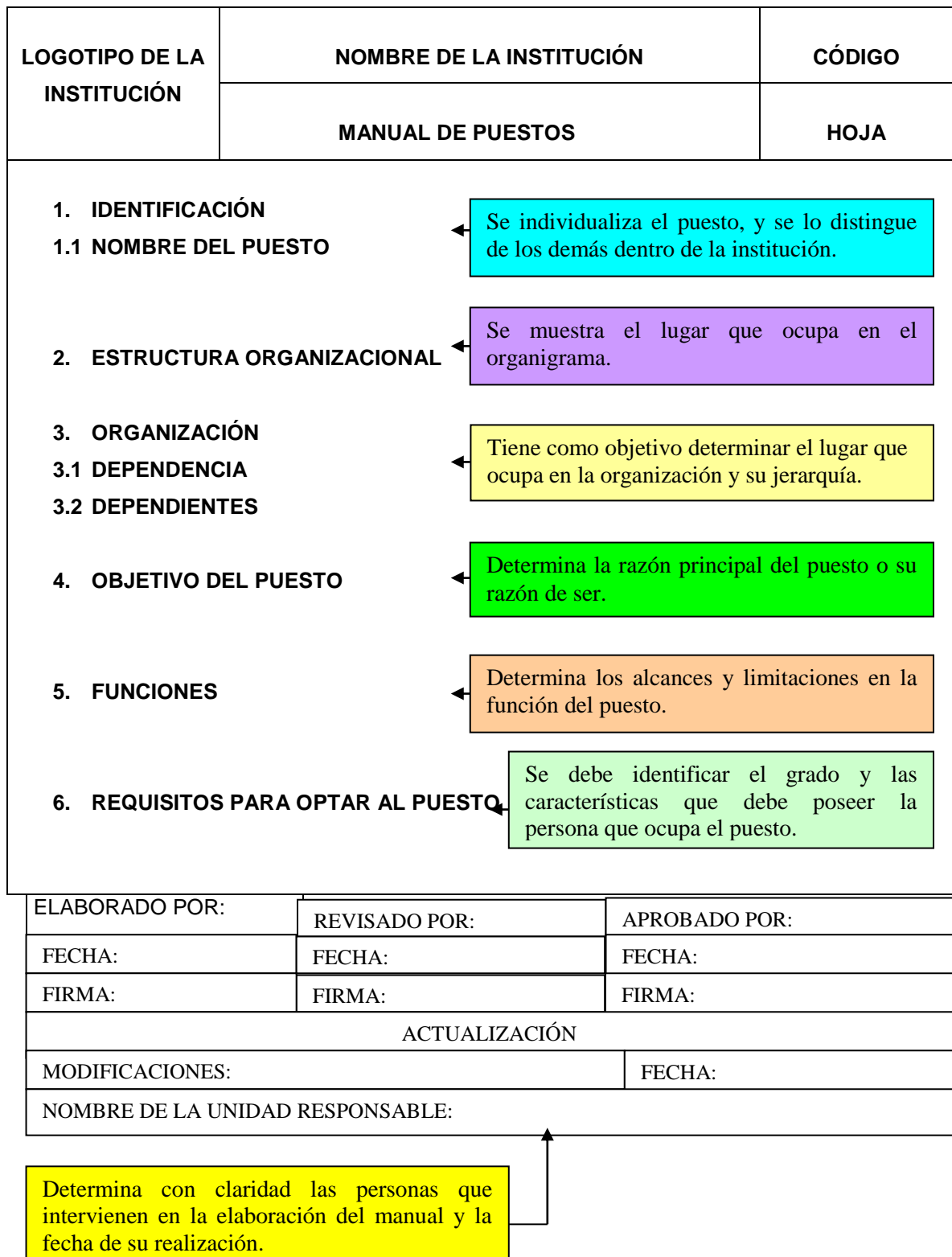


DIAGRAMA No. 4 MANUAL DE PUESTOS

FUENTE: Elaboración Propia.

6.10.3.6 BASE LEGAL

El presente documento tendrá que ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Policía Nacional, mediante el instrumento legal que corresponda.

La presentación de estos documentos para su compatibilización por el órgano rector es de carácter obligatorio, en estricto cumplimiento a la Ley 1178.

El Manual de Puestos, se sustenta legalmente en:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

6.11 USO Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez aprobados mediante resolución interna el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y el Manual de Puestos, se procederá a la entrega de los manuales a todo el personal que conforman la estructura de la Policía Rural y Fronteriza en el cual simultáneamente se deberá llevar un registro a quienes se hace entrega los tres instrumentos técnico administrativos.

Una vez distribuidos deberán efectuar la difusión de los mismos para que el personal de la Policía Rural y Fronteriza proceda a su correspondiente utilización.

El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso de difusión para facilitar el logro de los objetivos planteados.

Finalmente se deberán realizar revisiones periódicas al Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Manual de puestos, debido a que los cambios que se originan en el ambiente organizacional de la institución, como ser, la creación o supresión de unidades jerárquicas ocasionan la modificación y actualización de estos instrumentos técnico administrativos.

6.12 CONCLUSIONES

Por los antecedentes expuestos se concluye lo siguiente:

- Incompatibilidad de funciones al interior de la Unidad en los diferentes Secciones y Jefaturas Operativas.
- Ausencia de formularios para las operaciones que procesa la información.
- Un aspecto que es preocupante es el alto nivel de rotación de personal por cambios de destino.
- Inexistencia de un ambiente físico para el archivo y la documentación, así como la inexistencia de un sistema informático de archivo de datos.
- Existen informes de la Dirección Nacional de Auditoría interna, en la cual se deben subsanar las deficiencias citadas que afectan el diseño y funcionamiento de la Institución.
- La Policía Rural y Fronteriza no cuenta con un Manual de Organización y Funciones que esté de acuerdo con sus necesidades, en el documento se muestra gráficos de otras unidades policiales.


6.13 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza, Jefes de Sección, tomar en consideración lo siguiente:

- Es necesario que el Manual de organización y Funciones, el Manual de Procesos y el Manual de Puestos, se pongan en conocimiento de cada uno de los miembros de la institución, para fortalecer mediante el conocimiento de estos a la Policía Rural y Fronteriza en su conjunto.
- Todo el personal debe ser motivado a colaborar y participar en la implantación de los instrumentos administrativos, de forma que puedan percibir claramente las ventajas que tienen para el personal y la institución los instrumentos administrativos
- Es necesario realizar cursos, seminarios o talleres de capacitación para todos los miembros de la Policía Rural y Fronteriza.
- Tomar en cuenta las sugerencias de los miembros de la Policía Rural y Fronteriza que viven la realidad de la situación existente en un puesto fronterizo.
- Es necesario ampliar el tiempo de destino y llevar un control del mismo para que la rotación del personal se maneje de manera correcta. Manejando los destinos cronológicamente de 6 meses mínimo y geográficamente relacionados
- Es necesario la revisión periódica de los instrumentos administrativos de la Policía Rural y Fronteriza con el fin de proporcionar utilidad y aplicabilidad.
- Motivar al personal en el uso permanente de los manuales.

ANEXOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">POLICÍA NACIONAL</p> <p style="text-align: center;">POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO 1010</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">HOJA 1 de 3</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: COMANDANCIA

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Dirección

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Departamental.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Nivel de Operación
- Nivel de Apoyo
- Nivel Desconcentrado

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Con autoridades provinciales, fronterizas, cívicas y culturales.

OBJETIVO


Planificar, organizar, dirigir y controlar la acción policial en los puntos fronterizos y rurales del departamento de La Paz, precautelando la conservación del orden público, conservación de hitos y de servicio de patrullaje. Garantizando la ejecución de los servicios de seguridad prestados a las personas jurídicas y naturales como a instituciones públicas y privadas sean eficientes.

FUNCIONES:

1. Formular planes y programas, para su aplicación en la seguridad protección a las personas naturales y jurídicas, como de Instituciones públicas y privadas que requieran sus servicios.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentar relativas a la seguridad en el área de su jurisdicción.
3. Proponer al Comandante Departamental, las designaciones y cambios del personal a su cargo de conformidad a los reglamentos vigentes.
4. Elaborar hasta el 10 de cada mes la lista de revista del personal bajo su dependencia a la Dirección Nacional de Personal.
5. Recibir y entregar la Unidad de la Policía Rural y Fronteriza, con los inventarios comprobados por la superioridad correspondiente.
6. Abandonar la Unidad en caso extremadamente excepcional con autorización suscrita del superior correspondiente, dejando un auxiliar en su lugar hasta su retorno.
7. Incentivar psicológicamente y fomentar el entrenamiento e instrucción de los suboficiales, clases y policías mediante cursos sobre técnicas y procedimientos policiales, que se adecuen a la dinámica del mundo moderno.
8. Mantener la disciplina en la Unidad.
9. Determinar el destino o cambio del personal dentro de la unidad.
10. Velar por la correcta y adecuada administración de los recursos materiales y económicos de la Unidad.
11. Proponer ante la superioridad, reformas y proyectos de reglamentos y manuales, que tiendan a mejorar la estructura orgánica y la optimización de los servicios de seguridad.
12. Coordinar su trabajo con otras unidades operativas y organismos especializados de la Institución como con autoridades militares, civiles, eclesiásticas, cívicas, deportivas y otras.
13. Elevar informes mensuales y memorias anuales de todas las actividades

desarrolladas por su Unidad.

14. Cubrir la acción policial en los puntos fronterizos y provinciales del Departamento de La Paz, precautelando la conservación del orden público, la demarcación de hitos y los límites territoriales.
15. Proteger las riquezas de la flora y la fauna.
16. Resguardar el patrimonio nacional, en su integridad.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1110</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 2</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AYUDANTÍA

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Apoyo

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS:

- Con el personal dependiente de la Unidad.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

OBJETIVO:


Cooperar a la Comandancia en el control del personal.

FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y controlar, el trabajo de los funcionarios que se encuentren bajo su jurisdicción.
2. Preparar para el Comandante, las ayudas memoria de las conferencias,

entrevistas y reuniones donde asista, para que tome decisiones y acciones pertinentes.

3. Difundir las instrucciones del Comandante.
4. Acompañar al Comandante en sus visitas de inspección del servicio, actos de presentación y protocolares a los que asistiere.
5. Preparar el Orden del Día, solicitando al Comandante los puntos que deberán ser incluidos en la misma.
6. Controlar la asistencia de los señores jefes, oficiales y personal administrativo.
7. Revisar la correspondencia de todas las reparticiones de la Unidad, antes de pasarla para firma del Comandante, así como la documentación ordinaria y de carácter reservado.
8. Revisar la prensa y demás publicaciones que puedan contener asuntos de interés sobre el servicio, debiendo informar al Comandante sobre el particular.
9. Exigir el cumplimiento de las órdenes y disposiciones impartidas sobre la apariencia personal, uso correcto del uniforme, así como también el aseo de la Unidad.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1120</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 2</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel De Apoyo

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Provincial Fronteriza

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

Ninguna.

RELACIONES INTERNAS:

- Con el personal dependiente de la Unidad.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con organismos de la administración pública y privada de su mismo nivel y jerarquía.


OBJETIVO:

Cumple funciones de centralización y preparación de la correspondencia y archivo de la misma.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar, contestar y archivar la correspondencia ordinaria y proporcionar la información que sea requerida.
2. Recibir y cumplir instrucciones y órdenes directamente del Comandante

3. Elaborar el Orden de Día, ciñéndose a las disposiciones e instrucciones del Comandante, transmitidas a través del Ayudante.
4. Mantener confidencialidad de la documentación recibida o expedida.
5. Organizar y mantener los libros de actas manuscritas y ayudas memoria, todo en debido orden cronológico, numerado y foliado.
6. Mantener un mínimo y máximo permanente de material de escritorio, que sirva para atender los requerimientos de la oficina.
7. Colaborar con el Ayudante, en la preparación de órdenes de servicio, citaciones, instructivos, etc.
8. Preparar la correspondencia que deba ser contestada por el Comando.
9. Registrar la recepción y despacho de correspondencia, de manera que se asegure el seguimiento respectivo.
10. Supervisar la distribución de la correspondencia y documentación oficial en el tiempo prudente.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1130</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 2</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN DE PERSONAL

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Apoyo

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Personal subalterno de su dependencia.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe de Sección de Inteligencia, Jefe de Sección de Planeamiento y Operaciones y Jefe de Sección Administrativa.


OBJETIVO:

Cumplir funciones de administración de personal en sus fases de selección, asignación y evaluación de funciones, comunicación y rotación de personal en su Unidad conforme al Reglamento del Personal.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de esta Unidad.
2. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias, referentes a la administración del personal.
3. Proponer ante el Comandante, la adopción de normas en materia de personal.

-
-
4. Determinar procedimientos para efectos de selección, asignación y movimiento del personal.
 5. Supervisar el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos disciplinarios, en forma permanente.
 6. Elaborar listas de Revista de Personal mensualmente, para efectos de control y conocimiento de la superioridad.
 7. Archivar y custodiar de los memorandums de designación.
 8. emitir al Comandante de la Unidad y a la Sección Administrativa hasta el 10 de cada mes indefectiblemente, la lista de revista del personal destinado, para la asignación del Bono de Frontera y Oriente.
 9. Realizar otras funciones afines al puesto e informar periódicamente sobre la ejecución de todas sus actividades.
 10. Asesorar al Comandante, en cuanto al movimiento del personal.
 11. Preparar programas de instrucción y entrenamiento, en técnicas policiales inherentes a las funciones de la Unidad.
 12. Controlar e informar sobre la asistencia y movilización del personal.
 13. Elevar las solicitudes e informes, referentes del personal a la superioridad.
 14. Organizar y sistematizar el archivo de documentos y antecedentes del personal.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1140</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 2</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Apoyo

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Personal subalterno de su dependencia.
-
-

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe de Sección de Inteligencia, Jefe de Sección de Planeamiento y Operaciones y Jefe de Sección Personal.
-
-


OBJETIVO:

Prestar apoyo administrativo a la Unidad, en cuanto a provisión de recursos Económicos, materiales.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y supervisar las labores de apoyo administrativo, que se debe prestar a la Unidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración financiera.
3. Formular el presupuesto consolidado de la Unidad, para su aprobación y remisión a la superioridad.

-
-
4. Procesar la información económico-financiera, para obtener estados de resultados, de manera que se demuestre el control presupuestario, estado patrimonial y otros.
 5. Programar y ejecutar adquisiciones de materiales, alimentación y equipo de acuerdo con la disposición legal vigente.
 6. Proporcionar al Comandante el avance de la ejecución presupuestaria y el estado de resultados para la toma de decisiones.
 7. Establecer en forma periódica y continua, un sistema de inventarios de los materiales, bienes y otros para determinar su estado.
 8. Estudiar y proponer normas y procedimientos, que agilicen el sistema de compras y adquisiciones.
 9. Supervisar permanentemente, todos los vehículos, repuestos, lubricantes, carburantes y cuanto se relacione con los medios de transporte.
 10. Asesorar en la administración del presupuesto, destinado a la alimentación del personal, llevando para el efecto los libros de control y registros respectivos.
 11. Procesar las asignaciones Bono de Frontera y Oriente del personal destinado a las Jefaturas de Frontera y Jefaturas Provinciales y sus respectivos puestos, de acuerdo a lista de revista remitida por el Jefe de Sección de Personal.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1210</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 3</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN INTELIGENCIA

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Operación

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Personal subalterno de su dependencia.
-

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las unidades de la Institución, que se encuentran en el mismo nivel y jerarquía.
-

OBJETIVO:

Administrar y coordinar el sistema de inteligencia policial, perfeccionando con carácter permanente, la eficiencia de sus servicios.


FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y supervisar, el proceso de información e inteligencia.
2. Recopilar y procesar información, para su posterior aplicación en el proceso de inteligencia.
3. Procesar las informaciones referentes a elementos terroristas, subversores y otros, que puedan ingresar o abandonar el país, los que representan

riesgo a la seguridad nacional.

4. Evaluar las informaciones relacionadas con la seguridad física de las personas, instalaciones estratégicas y vitales de las zonas fronterizas.
5. Identificar a las personas que atenten o promuevan alteraciones del orden público, para que se disponga su detención oportuna.
6. Investigar las actividades de personas sospechosas que pudieran estar en actividades de terrorismo, sabotaje y otras, que atenten contra la seguridad del Estado así como de sus principales autoridades.
7. Elaborar informes reservados para el Comandante de la Unidad, recomendando la adopción de medidas adecuadas.
8. Controlar y evaluar el trabajo de todo el personal bajo su dependencia, a fin de lograr mayor eficiencia en sus actividades específicas.
9. Analizar y evaluar los partes del personal policial de los comandos Provinciales y Fronterizos, haciendo conocer las conclusiones al Comandante.
10. Analizar y evaluar las informaciones emanadas de los medios de comunicación social, accionales y extranjeros.
11. Mantener relaciones de coordinación e intercambio de Inteligencia y realizar continuamente, las apreciaciones de Inteligencia, para la difusión a los escalones pertinentes.
12. Realizar otras funciones afines y presentar informes periódicos al Jefe inmediato superior.
13. Mantener informado constantemente al Comandante de la Unidad, de todos los hechos relacionados con la actividad propia de la repartición.
14. Mantener permanente contacto y coordinación con las demás Unidades operativas, a fin de lograr eficiencia en los servicios.
15. Cooperar en actividades de investigación de atentados terroristas con otras Unidades, a fin de dar con los autores y remitirlos al Ministerio Público.
16. Elevar informes reservados a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Policía Nacional, sugiriendo se adopten las medidas adecuadas de acuerdo con la naturaleza de la información.

17. Verificar que el personal que trabaja en la Unidad, haya sido previamente investigado.
18. Tomar las medidas de seguridad de los mensajes en clave, para garantizar su secreto y evitar que sean descifrados por organismos o personas ajenas al sistema.
19. Realizar la clasificación, archivo y registro de la información, asegurando un fácil acceso a la misma.
20. Controlar que los documentos estrictamente secretos, se archiven en cajas de seguridad.
21. Investigar las actividades ilícitas que atenten contra la moral, a fin de evitar la corrupción, actos deshonestos, extorsión de parte de los miembros de la Unidad y otros.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1220</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 2</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Operación

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Personal subalterno de su dependencia.
-
-

RELACIONES INTERNAS:

- i.e.fe de Sección de Inteligencia, Jefe de Sección de Personal y Jefe de Sección Administrativa.
-
-


OBJETIVO:

Formular planes, órdenes, instrucciones, programas, directivas y proyectos, en forma permanente, para lograr el mejoramiento de los servicios.

FUNCIONES:

1. Formular planes y programas para su aplicación en los servicios policiales, en el área de su jurisdicción.
2. Organizar, planificar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad.
3. Realizar estudios y análisis de la evolución y tendencia de producción de servicios, para determinar sus proyecciones futuras.

-
-
4. Asistir al Comandante en lo relativo a instrucción, empleo de los efectivos policiales y medidas tendentes a la optimización de los servicios.
 5. Vigilar y hacer cumplir, las disposiciones referentes a los servicios de las dependencias.
 6. Planificar, controlar y evaluar la Instrucción y entrenamiento del personal policial, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio.
 7. Disponer de cartas de situación, en forma permanente, sobre la problemática socio-económica y política del país.
 8. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y órdenes en ejecución, procediendo a su reformulación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de servicios.
 9. Redactar directivas e instructivas, que normen y aclaren los procedimientos y técnicas de trabajo.
 10. Preparar la Memoria Anual de la Gestión.
 11. Preparar el Seguimiento semestral del Plan Operativo Anual.
 12. Dar cumplimiento y comunicar, todos los planes y órdenes emanadas del Comandante de la Policía Rural y Fronteriza.
 13. Preparar cuadros estadísticos, gráficos e información, sobre casos atendidos, que pueden ser solicitados por el personal de la Unidad, organismos y unidades de la Policía, medios de comunicación, instituciones públicas y/o privadas.
 14. Elaborar planes permanentes de salvataje, para contrarrestar desastres tales como: Inundaciones, derrumbes, incendios, explosivos y otros.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1310</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 3</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA PROVINCIAL

UNIDAD JERÁRQUICA: Nivel Desconcentrado

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Personal subalterno de su dependencia.
-
-

RELACIONES INTERNAS:

- Comandante, jefes de su mismo nivel jerárquico.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con las autoridades cívicas, deportivas, militares, de la provincia.
-
-

OBJETIVO:


Velar por el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones legales en provincias y cantones, manteniendo el orden público y garantizando la seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

1. Responder de la administración de la Unidad, organizando, planificando, dirigiendo y controlando a todo el personal asignado a su dependencia.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones legales en

-
-
- provincias y cantones, poniendo a disposición de las autoridades componentes a todas aquellas personas que cometieren delitos.
3. Cooperar con las autoridades encargadas del control y la conservación del patrimonio nacional, haciendo cumplir las disposiciones con respecto a la veda, tala de bosques, fauna, caza indiscriminada; y la represión del abigeato.
 4. Proteger las riquezas minerales, ganaderas, forestales y otras propias de las zonas, para este efecto coordinará su labor con las autoridades pertinentes.
 5. Mantener estrecha vinculación con los gobiernos locales, así mismo con organismos educacionales, civiles y militares dentro de su jurisdicción.
 6. Dictar charlas de carácter patriótico y cívico a los escolares, con el propósito de lograr respeto hacia la policía.
 7. Ejercer labores de protección a la clase campesina, atendiendo preferentemente sus demandas y justas reclamaciones, procurando en todo momento ser no solamente un juez sino un funcionario dispuesto a brindar la protección necesaria.
 8. Cumplir y hacer cumplir en las provincias todas las disposiciones legales vigentes en las diferentes materias, puesto que en la mayoría de las veces, la policía constituye la única fuerza de que se dispone, para hacer efectivas dichas normas de gobierno; ello exige que los funcionarios policiales conozcan profundamente la Misión Ejecutiva en sus diversas manifestaciones, normas legales, reglamentos, trámite que se debe dar a diversos asuntos, etc.
 9. Velar en todo momento, por el mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana, acudiendo con prontitud ante cualquier hecho ocurrido e investigando los mismos para lograr el éxito necesario.
 10. Establecer relaciones amistosas y cordiales, con los pobladores y autoridades locales del área de su jurisdicción.
 11. Participar y colaborar con las autoridades educativas en programas de alfabetización, charlas y conferencias de carácter cívico en escuelas y colegios, si lo hubieran.

12. Informar sobre el estado de los caminos y sendas resaltando sus características y sus posibilidades de tránsito.
13. Observar la actividad y conducta de las autoridades locales, informando al Comandante sobre las irregularidades sin intervenir directamente.
14. Impartir instrucción al personal dependiente de la Jefatura Provincial, procurando una constante preparación teórica y práctica, a que deben encontrarse sometidos los policías.

	<p>POLICÍA NACIONAL</p> <p>POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1320</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>HOJA</p> <p>1 de 3</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FRONTERA

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Desconcentrado

RESPONDE ANTE:

- Comandancia de la Policía Rural y Fronteriza.

RESPONDEN A ESTE NIVEL:

- Personal subalterno de su dependencia.

RELACIONES INTERNAS:

- Comandante, jefes de su mismo nivel jerárquico.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con las autoridades cívicas, deportivas, militares.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones legales, garantizar la seguridad y soberanía nacional en las fronteras.

FUNCIONES

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de su jefatura.
2. Optimizar los servicios policiales mediante el desarrollo de tareas y operaciones de patrullaje, vigilancia e inteligencia en las poblaciones fronterizas, coadyuvando a otras instituciones en el control de fronteras.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes del país.
4. Cubrir la acción policial en los puntos fronterizos, efectuando la primera línea de


-
-
- cobertura en los casos de emergencia.
5. Cubrir la información de la política de países limítrofes.
 6. Velar por la soberanía, hitos, demarcaciones limítrofes, integridad, seguridad y desarrollo de las zonas fronterizas, con una clara y dinámica concepción de las mismas.
 7. Constituirse en el cuerpo ejecutor de la política de buena vecindad.
 8. Controlar la infiltración extremista y de las actividades subversivas.
 9. Coordinar su labor con autoridades mineras, forestales, agrarias y otras; en la defensa de las riquezas minerales, la flora y la fauna.
 10. Coordinar con las Fuerzas Armadas, para el resguardo del patrimonio nacional en su integridad.
 11. Controlar la pesca en los ríos y lagos internacionales, cooperando en el cumplimiento de las disposiciones con respecto a la veda.
 12. Ejercer control de puntos de paso en la frontera, a fin de canalizar el ingreso y salida del país por los lugares determinados.
 13. Poner en conocimiento de la población civil, la designación de los puntos de paso y las sanciones que merecen quienes las eluden.
 14. Establecer un sistema de vigilancia y patrullaje, capaz de detener a las personas que atraviesan la frontera por lugares no autorizados, aún cuando sean portadores de salvoconductos, pasaportes u otras autorizaciones.
 15. Considerar como sospechoso de espionaje, a toda persona detenida por atravesar la frontera por un lugar no autorizado, poniéndola a disposición del Comando Departamental para su investigación.
 16. Contar con una lista y/o álbum fotográfico de las personas buscadas, antisociales, personas sospechosas (bolivianas o extranjeras) que deben ser vigiladas por sus actividades políticas, ideológicas, subversivas o de cualquier otra naturaleza que represente riesgo a la seguridad del país.
 17. Realizar una coordinación estrecha para registrar a las personas que ingresen al país sin distinción de edad ni sexo, a fin de evitar cubiertas que permitan eludir esta acción.
 18. Supervisar que el personal de su dependencia, cumpla servicios

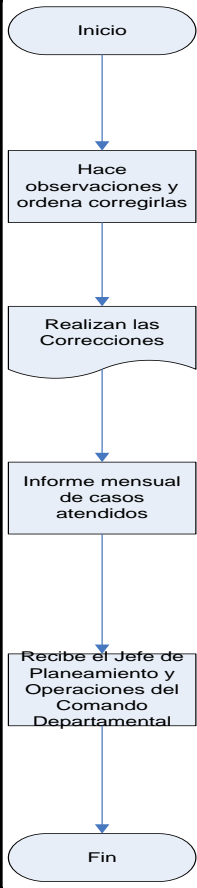
permanentes de vigilancia, ejecutando reconocimientos y patrullaje que varíen periódicamente en direcciones y horarios.

19. Realizar control de entrada clandestina de armas y explosivos, de propaganda y material impreso nocivo.

ELABORADO POR :	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
ACTUALIZACIÓN		
MODIFICACIONES:		FECHA:
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:		

MANUAL DE PROCESOS

	POLICÍA NACIONAL - POLICÍA RURAL FRONTERIZA MANUAL DE PROCESOS	HOJA 1 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EL PARTE	GESTIÓN 2006

No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIOS O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA
1	Jefes de Sección de la Policía Rural y Fronteriza	Llenan el Parte diario de Trabajo y remiten al Comandante	Parte Diario de Trabajo	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Observaciones[Hace observaciones y ordena corregirlas] Observaciones --> Correcciones[Realizan las Correcciones] Correcciones --> Informe[Informe mensual de casos atendidos] Informe --> Recibe[Recibe el Jefe de Planeamiento y Operaciones del Comando Departamental] Recibe --> Fin([Fin]) </pre>
2	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe los partes , los lee y realiza las observaciones correspondientes y ordena corregirlas, al área que corresponda	Ninguno	
3	Jefes de Sección de la Policía Rural y Fronteriza	Reciben los partes y corrigen las observaciones y remiten al Comandante	Ninguno	
4	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Pone su Visto Bueno con sello de la Unidad y su firma y lo remite al Jefe de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza	Ninguno	
5	Jefe de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza	Elabora un informe mensual de casos de importancia y los envía al Jefe de Planeamiento y Operaciones del Comando Departamental	Informe	
6	Jefe de Planeamiento y Operaciones de la Policía Departamental	Recibe y analiza los hechos atendidos y envía un informe al Comandante Departamental	Ninguno	

1. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Inteligencia de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Planeamiento y Operaciones de la Policía Departamental

2. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

- Parte Diario de Trabajo

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Control eficiente del Parte.

POLICÍA NACIONAL

COMANDO DEPARTAMENTAL

POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

LA PAZ – BOLIVIA

PARTE DIARIO DE TRABAJO

GRADO:

.....**NOMBRE:**.....

FECHA:..... **LOCALIDAD:**.....

HORAS TRABAJADAS: Mañana:.....

Tarde:.....


Total:.....

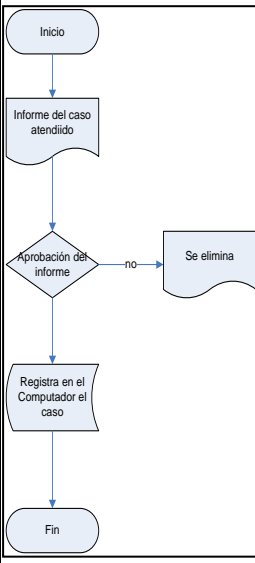
DETALLE DE HECHOS ATENDIDOS

.....
.....
.....
.....
.....

Observaciones:.....
.....

Firma

	POLICÍA NACIONAL - POLICÍA RURAL FRONTERIZA MANUAL DE PROCESOS	HOJA 1 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CASOS ATENDIDOS	GESTIÓN 2006

No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIO O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA
1	Jefe Fronterizo, Jefe Provincial y Jefe Cantonal	Elaboran el informe de las características del caso atendido al Comandante	Informe de casos atendidos	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informe[Informe del caso atendido] Informe --> Aprobacion{Aprobación del informe} Aprobacion -- no --> Elimina[Se elimina] Aprobacion -- si --> Registra[Registra en el Computador el caso] Registra --> Fin([Fin]) </pre>
2	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe, revisa y aprueba el informe del caso atendido, autoriza que el mismo sea remitido al Jefe de Planeamiento y Operaciones	Ninguno	
3	Jefe de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe el informe del caso atendido, revisa el contenido del informe y da su conformidad.	Ninguno	
4	Secretario de la Policía Rural y Fronteriza	Registra el caso en el Computador para la elaboración anual de casos atendidos en la Policía Rural y Fronteriza	Ninguno	

1. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Secretario de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe Fronterizo de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe Cantonal de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe Provincial de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza

2. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

- Informe de casos atendidos

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Disponer de una base documental para procesar información sobre casos atendidos

POLICÍA NACIONAL

COMANDO DEPARTAMENTAL

POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

LA PAZ – BOLIVIA

INFORME DE CASO ATENDIDO

AL: Sr. (Grado, nombre y Apellidos)

DEL: Sr. (Grado, nombre y Apellidos)


CASO:.....
.....

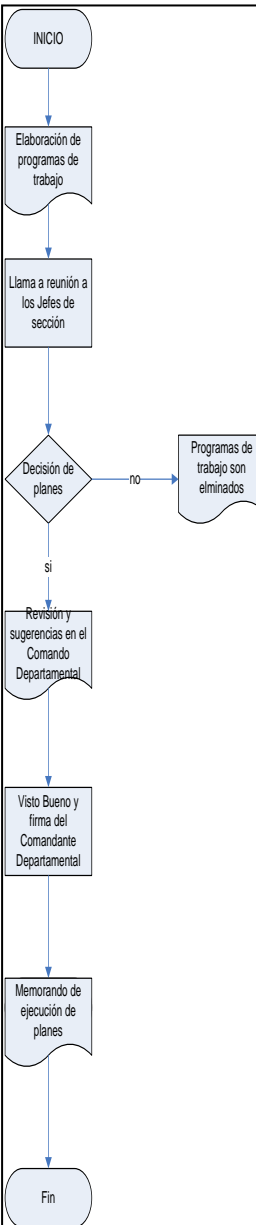
FECHA:

LUGAR:.....

Señor:

(Grado, nombre, apellidos y firma)

	POLICÍA NACIONAL - POLICÍA RURAL FRONTERIZA MANUAL DE PROCESOS	HOJA 1 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	GESTIÓN 2006

No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIOS O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA
1	Jefe de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza	Revisa y evalúa el cumplimiento de objetivos del POA de la gestión anterior y elabora una lista de programas de trabajo, con fecha límite de planes y lo envía al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Lista de Programas	
2	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe la lista de programas de trabajo y llama a reunión a los Jefes de Sección	Ninguno	
3	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza y Jefes de Sección	Seleccionan el orden de importancia de los planes y evalúan planes en ejecución. Analizan los planes y llegan a una decisión conjunta y firman al pie del documento como aprobación y lo remiten al Jefe de Planeamiento y Operaciones del Comando Departamental.	Ninguno	
4	Jefe de Planeamiento y Operaciones del Comando Departamental	Revisa la lista de programas y prepara una lista de sugerencias de eliminaciones de algunos planes y la envía al Comandante de la Policía Departamental	Ninguno	
5	Comandante Departamental	Da el visto bueno correspondiente y lo envía al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Ninguno	
6	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe y prepara un memorando de ejecución de los planes y los envía a los Jefes de Sección y los Jefes Fronterizos, Cantonales y Provinciales	Memorando de ejecución de Planes	
7	Jefe de Planeamiento y operaciones de la Policía Rural y Fronteriza	Archiva el programa sellado y firmado por el Comandante	Ninguno	

1. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Inteligencia de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza
- Comandante Departamental

2. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

- Memorando

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Organización, evaluación y planificación en las actividades de la institución

POLICÍA NACIONAL
COMANDO DEPARTAMENTAL
POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA
LA PAZ – BOLIVIA

M E M O R A N D U M

Cir. No. 000/2005

Policía
Policía Rural y Fronteriza

La Paz 1 de enero de 2005
Presente.-

Señor (es):

Jefes, Oficiales, Suboficiales,
Clases y Policías de la


Rural y Fronteriza

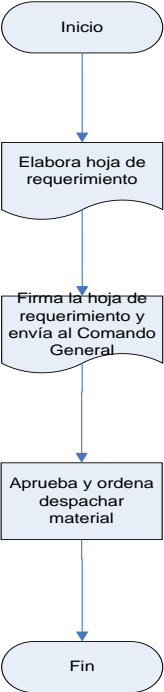
Señor (es):

Ref. EJECUCIÓN DE PLANES

Con este motivo saludo a usted(es) muy cordialmente.

COMANDANTE DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

	<p>POLICÍA NACIONAL - POLICÍA RURAL FRONTERIZA MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>HOJA 1 de 3</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPO Y COMBUSTIBLES</p>	<p>GESTIÓN 2006</p>

No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIO O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA
1	Jefes de sección de la Policía Rural y Fronteriza	Elaboran listas de solicitud de materiales, equipo y combustibles y remiten al Jefe de Sección Administrativa	Hoja de requerimiento	
2	Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza	Revisa y compara con las hojas de inventario y elabora un informe de requerimiento al Comandante	Ninguno	
3	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Da su visto bueno y firma la solicitud de requerimientos y ordena enviar a la Sección Administrativa del Comando General de la Policía Nacional	Ninguno	
4	Sección Administrativa de la Policía Nacional	Revisa y aprueba la solicitud para que se entregue el material requerido y devuelve al Jefe de la Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza	Ninguno	
5	Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza	Recoge del Comando General el material de escritorio y procede a entregar los materiales, equipo y combustible a los Jefes de Sección, realiza un inventario nuevo.	Ninguno	

1. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Inteligencia de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección de Planeamiento y Operaciones de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Administrativa de la Policía Nacional

2. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

- Hoja de requerimientos

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:


Poner a consideración el requerimiento del material y/o equipo, combustible necesarios para desarrollar sus actividades sin interrupción.

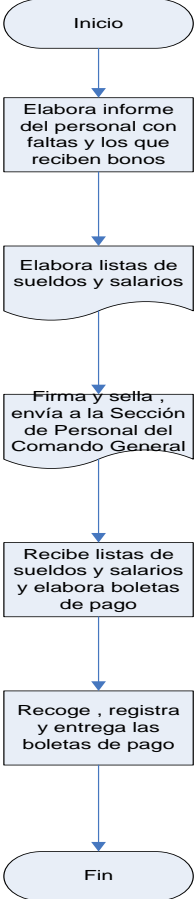
POLICÍA NACIONAL
COMANDO DEPARTAMENTAL
POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA
LA PAZ – BOLIVIA

REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Descripción de materiales y suministros	Unidad de medida	Cantidad		
		Necesaria	Existente	Requerida
Gasolina	Litros	00	0	00
Aceite de motor	Litros	00	0	00
Líquido de freno	Litros	00	0	00
Llantas	Km.- h	00	0	00
Muelles	Desgaste	00	0	00
Amortiguadores	Desgaste	00	0	00
MATERIAL DE ESCRITORIO				
Papel de oficio	Unidad	00	0	00
Papel de carta	Unidad	00	0	000
Papel copia	Unidad	00	0	00
Papel sabana	Unidad	00	0	00
Hojas de cartulina	Unidad	00	0	00
Fólder de archivo	Unidad	00	0	00
Archivos de palanca	Unidad	00	0	00
Cuadernos de 100 hojas	Unidad	00	0	00
Libros de actas de 100 y 200 hojas	Unidad	00	0	00
Bolígrafos negro, rojo y azul	Cajas	00	0	00
Micro puntas	Cajas	00	0	0
Lápices bicolores	Cajas	00	0	0
Marcadores gruesos de diferente color	Cajas	00	0	0
Marcadores de 12 colores	Cajas	00	0	0
Lápices de colores	Cajas	00	0	0
Lapiceros de goma y gomas comunes	Cajas	00	0	0
Reglas y estuches geométricos	unidad	00	0	0

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORACIÓN :			
APROBACIÓN :		Comandante Policía Rural y Fronteriza	

	POLICÍA NACIONAL - POLICÍA RURAL FRONTERIZA MANUAL DE PROCESOS	HOJA 1 de 2
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LISTAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS	GESTIÓN 2006

No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIO O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA
1	Jefe de Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe las lista y elabora un informe del personal con faltas, asistencias y los que deben recibir bonos y pasa al Jefe de la Sección Administrativa	Informe	
2	Jefe de la Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza	Recibe el informe y elabora la listas de sueldos y salarios con sus respectivos descuentos y bonos, posteriormente remite al Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Listas	
3	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Revisa, sella y firma la lista de sueldos y salarios y la asignación de bonos y ordena el envío a la Sección de Personal del Comando General	Ninguno	
4	Sección de Personal del Comando General	Recibe listas de pago y establece orden de boletas en función del grado y pasa al Jefe de la Sección Administrativa	Ninguno	
5	Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza	Recoge las boletas de pago de sueldos y salarios, registra y entrega al ayudante	Ninguno	
6	Ayudante de la Policía Rural y Fronteriza	Distribuye las boletas de pago al personal	Ninguno	

1. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:


- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Ayudante de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Personal de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Administrativa de la Policía Rural y Fronteriza
- Sección de Personal del Comando General de la Policía Nacional

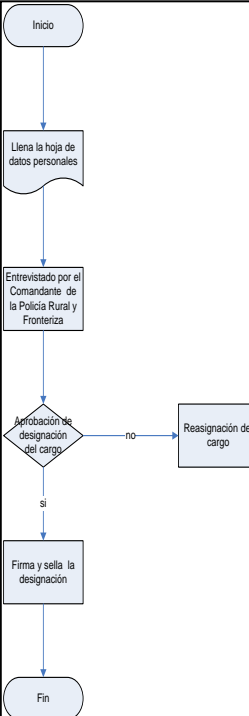
2. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

- Informe del personal
- Listas de sueldos y salarios

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de sueldos y salarios y asignación de bonos al personal de la Unidad.

	<p>POLICÍA NACIONAL - POLICÍA RURAL FRONTERIZA MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>HOJA 1 de 6</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DEL NUEVO PERSONAL</p>	<p>GESTIÓN 2006</p>

No. de Pasos	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMULARIOS O DOCUMENTOS	FLUJOGRAMA
1	Nuevo personal	Se presenta al Jefe Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza con el Memorando de Destino	Ninguno	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Llena[Llena la hoja de datos personales] Llena --> Entrevistado[Entrevistado por el Comandante de la Policía Rural y Fronteriza] Entrevistado --> Aprobacion{Aprobación de designación del cargo} Aprobacion -- no --> Reasignacion[Reasignación del cargo] Aprobacion -- si --> Firma[Firma y sella la designación] Firma --> Fin([Fin]) </pre>
2	Jefe de Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza	Llena la hoja de Datos personales y selecciona a cada nuevo miembro del personal según el grado y lo incorpora a algún puesto, según el requerimiento y envía al Comandante	Hoja de Datos personales	
3	Comandante de la Policía Rural y Fronteriza	Revisa la hoja de destino designado y en caso de aprobación firma y sella, en caso de rechazar la aprobación la devuelve al Jefe de Personal para una nueva asignación.	Ninguno	
4	Jefe de Sección de Personal de la Policía Rural y Fronteriza	Archiva las Hojas de Datos y el Memorando de incorporación y presenta oficialmente al nuevo personal a sus camaradas de trabajo. Por lo cual, el Nuevo Personal queda incorporado	Ninguno	

1. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Sección Personal de la Policía Rural y Fronteriza
- Nuevo Personal

2. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

- Hoja de datos personales
- Memorando de Destino

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Selección e incorporación del nuevo personal a la unidad.

ELABORADO POR :	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
ACTUALIZACIÓN		
MODIFICACIONES:		FECHA:
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:		

POLICÍA NACIONAL
COMANDO DEPARTAMENTAL
POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA
LA PAZ – BOLIVIA

M E M O R A N D U M

Señor:

Cir. No. 000/2005

Policía Rural y Fronteriza

La Paz.... de de 2006

Presente.-

Ref. ORDEN DE DESTINO

Señor:

Comunico a UD. que para la Gestión, mi Comando ha dispuesto su destino

AL :.....
CARGO: A DESIGNARSE

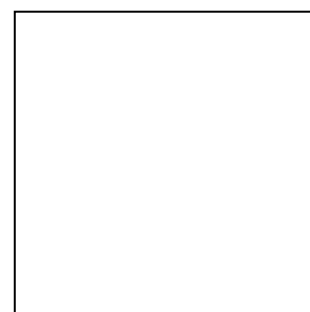
En consecuencia, con la debida anticipación deberá tomar las provisiones necesarias para solucionar problemas familiares, de vivienda y otros, a objeto de no tener dificultades en el término reglamentario.

Con este motivo saludo a usted muy cordialmente.

COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

COMANDO DEPARTAMENTAL
 POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA
 LA PAZ – BOLIVIA



DATOS PERSONALES

GRADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:.....
 GRADO DE INSTRUCCIÓN:.....
 CEDULA DE IDENTIDAD:.....OTORGADO:.....
 Lib. Serv. Militar No.....DEPOSITADO.....
 EN:.....CATEGORÍA.....
 AÑO Y LUGAR DE INGRESO A LA POLICÍA NACIONAL:.....
 PRIMERA UNIDAD A LA QUE FUE DESTINADO:.....
 ÚLTIMO DESTINO ANTES DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA:.....
 FECHA DE INCORPORACIÓN A LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA:.....
 CUENTA CON ALGÚN PROCESO DISCIPLINARIO EN CURSO:.....
 GRUPO SANGUÍNEO:.....
 TELÉFONO DEL DOMICILIO:.....CELULAR:.....
 ESTADO CIVIL:.....
 NOMBRE DE LA ESPOSA:.....

ESTUDIOS REALIZADOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

CLASE DE CURSO	TIEMPO DE DURACIÓN	FECHA Y LUGAR	TITULO OBTENIDO

ASCENSOS

GRADO	FECHA	GRADO	FECHA

MERITOS Y DISTINCIONES

LUGAR Y FECHA	DISTINCIÓN	MOTIVO

DESTINOS

DESTINOS	DEL	AL	TIEMPO

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES CONCEDIDAS

FECHA	MOTIVO	OTORGADO POR	TIEMPO

DATOS PERSONALES DE LOS PADRES, HERMANOS E HIJOS

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	OCCUPACIÓN


DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA, CALLE, PASAJE	ZONA	No.	PROPIA	ANTICR.	ALQUILER

CROQUIS DE DOMICILIO

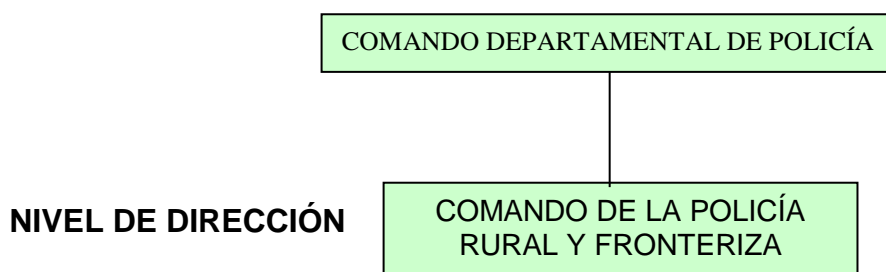
1. Una Fotografía a color 3x3 Uniforme No. 4 Fondo Rojo
 2. Fotocopias de Certificado de nacimiento (Filiado, esposa e hijos)
 3. Fotocopia de certificado de Matrimonio
 4. Fotocopia de Cedula de Identidad
 5. Fotocopia de factura de agua, luz y teléfono
- Fólder Rosado para JJ y OO
Fólder celeste para SS.CC
Fólder Amarillo para Policías

MANUAL DE PUESTOS

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1010
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 3

NOMBRE DEL PUESTO: COMANDANTE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN:

1. DEPENDENCIA: Comandante Departamental de la Policía

2. DEPENDIENTES:

- a) Personal del Nivel de Operación
- b) Personal del Nivel de Apoyo
- c) Personal del Nivel Desconcentrado

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de la misión asignada, garantizando que la ejecución de los servicios de seguridad prestados por su Unidad, a las personas jurídicas y naturales como a instituciones públicas y privadas, sean eficientes.

FUNCIONES:

- Poseer un profundo conocimiento técnico, teórico y práctico que requiere el Comando de la unidad.
 - Cumplir y hacer cumplir la misión.
 - Preparar física, moral y técnicamente al personal de la Unidad.
 - Llevar el registro diario de todas las actividades que desarrolle la Unidad a su mando y remitir informes al Comando Departamental.
 - Cuidar que se cumpla las leyes, reglamentos y prescripciones impartidas.
 - Determinar el destino y cambio del personal de la Unidad.
 - Supervisar la salud y alimentación del personal de acuerdo al cuadro de racionamiento.
 - Fijar responsabilidades y exigir el cumplimiento del régimen interno de la Unidad.
 - Velar por el buen manejo de los recursos económicos.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- Grado de Coronel DESP. en su cuarto año.
- Diplomado en Altos Estudios Superiores de la Policía

2. OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en Administración de recursos económicos y materiales
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas normativas.
- Conocimiento de la Ley 1178 (SAFCO).

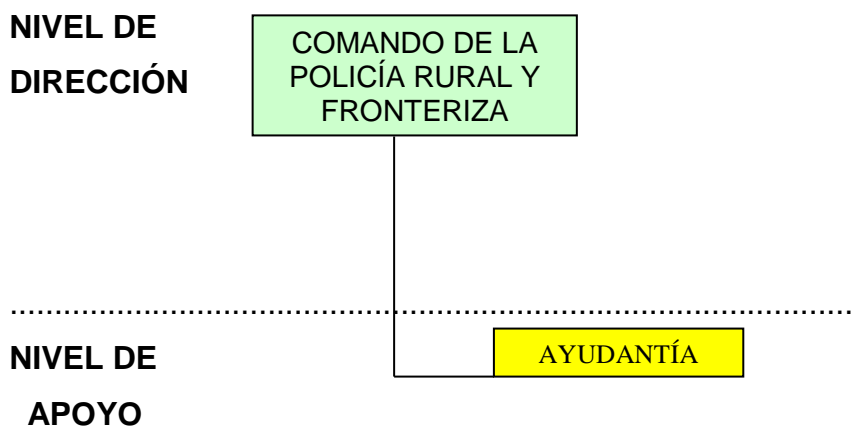
3. CUALIDADES PERSONALES

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás
- Habilidad para organizar, planificar, dirigir y controlar procesos.
- Habilidad para supervisar.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Personalidad decisiva.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1110
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 2

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza

2. DEPENDIENTES: No supervisa a nadie.

DEBERES BÁSICOS:

Apoyar al Comandante en el control de jefes, oficiales y personal administrativo de la Unidad, manteniendo enlace y coordinación con sus similares de otras unidades.

FUNCIONES:

- Transmitir las órdenes del Comandante.
 - Ser el enlace entre el Comandante y el personal, con relación al servicio.
 - Controlar que las ordenes y disposiciones del Comandante, se cumplan estrictamente.
 - Hacer conocer al Comandante las novedades de carácter urgente.
 - Preparar la Orden del Día con el Comandante.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- Grado de Clase y Policía.
- Oficial subalterno de mayor jerarquía en la Unidad

2. OTROS REQUISITOS

- Conocimiento de disposiciones legales vigentes administrativas normativas
- Conocimiento de la Ley 1178 (SAFCO).
- Experiencia en el servicio, mínimo 1 año.

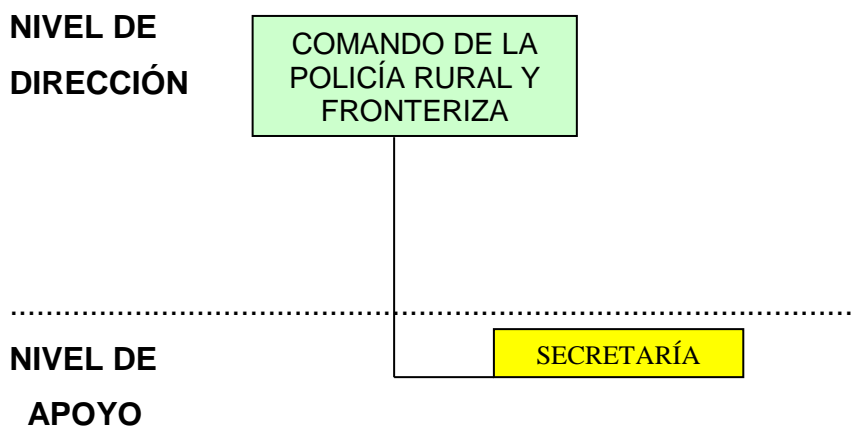
3. CUALIDADES PERSONALES

- Responsable
- Leal y discreto
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Sólidos valores morales.

	<p>POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO 1120</p>
	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>HOJA 1 de 2</p>

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza

2. DEPENDIENTES: No supervisa a nadie

OBJETIVO:

Asegurar un sistemático manejo de centralización y preparación de la correspondencia y archivo de la misma.

FUNCIONES:

- Conservar la confiabilidad de la correspondencia.
 - Archivar y contestar la correspondencia.
 - Mantener vigilados los sellos de la unidad.
 - Actualizar permanentemente el sistema de archivo de documentación e inventario a su cargo.
 - Mantener comunicación inmediata de eventos importantes y circunstancias ordinarias.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Grado de Sargento

2. OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en procesamiento de datos en la computadora
- Conocimiento en la organización de archivos.
- Experiencia en labores relacionadas con su puesto, mínimo 1 año.

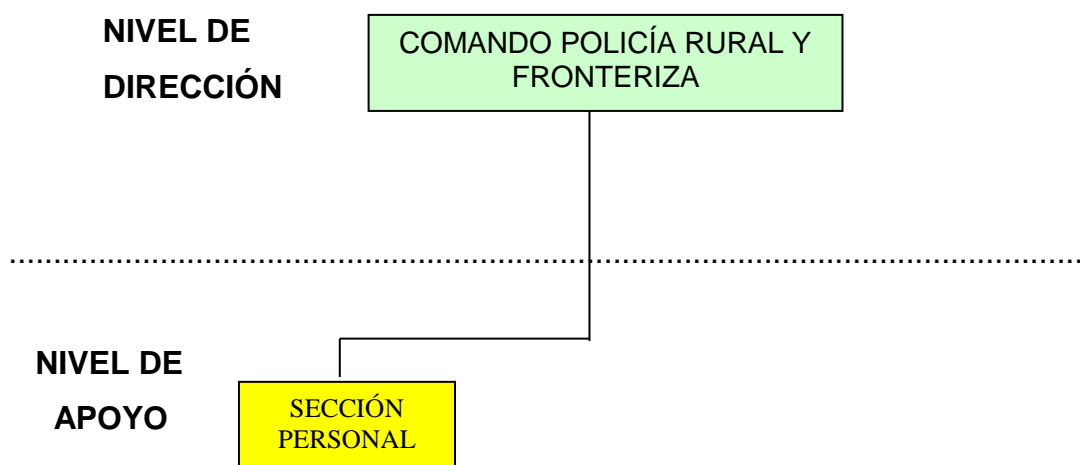
3. CUALIDADES PERSONALES

- Idoneidad y responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Sólidos valores personales

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1130
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza.

2. DEPENDIENTES: Personal del Nivel de apoyo
 Personal del Nivel desconcentrado.

OBJETIVO:

Colaborar al Comandante con funciones de administración de personal en la unidad conforme al Reglamento del personal.

FUNCIONES:

- Intermediar entre el Comandante y subalternos de su Unidad.
 - Hacer conocer en detalle todas las funciones del personal, para controlar su cumplimiento.
 - Controlar la asistencia del personal.
 - Organizar y sistematizar el archivo de documentos y antecedentes del personal.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- En el Grado de Capitán, en su segundo año.
- Técnico en Administración de Empresas.

2. OTROS REQUISITOS

- Conocimientos básicos de Administración de personal.
- Conocimiento de las disposiciones vigentes administrativas.
- Conocimientos básicos en computación
- Conocimientos en la organización de archivos.
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO).

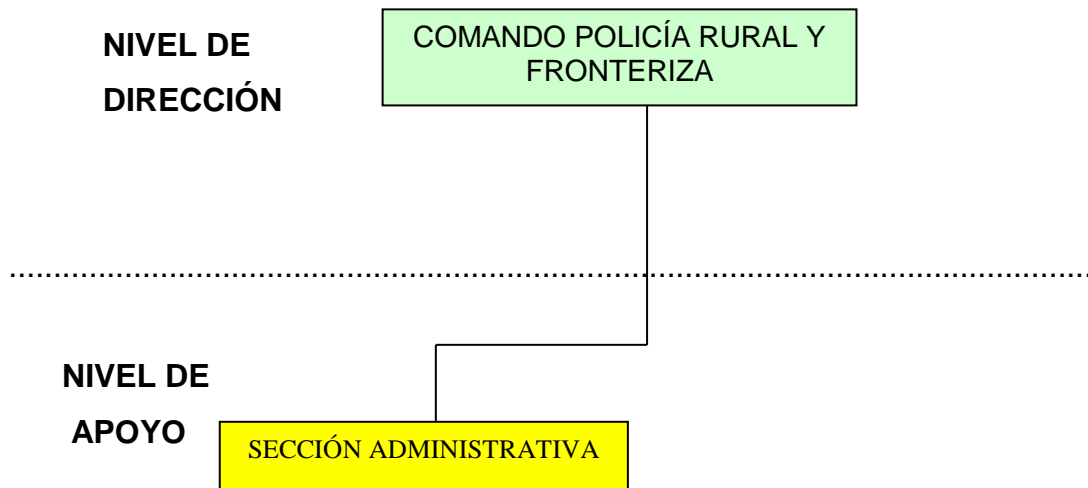
3. CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para supervisar.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
- Sólidos valores morales.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1140
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza

2. DEPENDIENTES: Personal del Nivel de apoyo
 Personal del Nivel desconcentrado.

OBJETIVO:

Colaborar al Comandante, en el manejo de recursos económicos, materiales.

FUNCIONES:

- Manejar los recursos económicos de la Unidad.
 - Elaborar estados de resultados, para el control presupuestario.
 - Manejar los inventarios de los materiales, bienes y suministros.
 - Registrar la información de entregas, descargos y saldos en el sistema de contabilidad.
 - Preparar las planillas de sueldos, bonos del personal.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- En el Grado de Capitán, en su segundo año.
- Conocimientos en Administración y Contabilidad.

2. OTROS REQUISITOS

- Conocimiento en Administración de recursos económicos y materiales.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas.
- Conocimiento de la Ley 1178 (SAFCO).

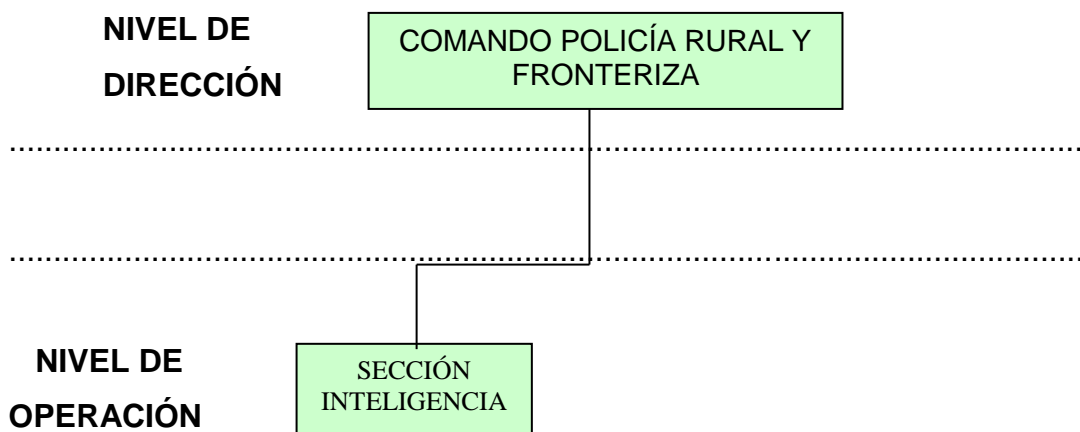
3. CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Habilidad para supervisar
- Sólidos valores morales y éticos.
- Sociabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1210
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN INTELIGENCIA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza

DEPENDIENTES: Personal del Nivel desconcentrado.

OBJETIVO:

Recopilación y procesamiento de la información, para su posterior aplicación en el proceso de inteligencia.

FUNCIONES:

- Procesar y evaluar la información obtenida, con la finalidad de que se adopten medidas preventivas y de seguridad policial.
 - Realizar informes de inteligencia para el Comandante.
 - Evaluar el trabajo de todo el personal bajo su dependencia.
 - Mantener relaciones de coordinación e intercambio de Inteligencia con los sistemas y servicios de inteligencia de otras Unidades.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- En el Grado de Capitán, en su segundo año.

2. OTROS REQUISITOS

- Especialización en Contrainteligencia, cifrado y descifrado de claves.
- Registro y formulación de documentos.
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO)
- Instrucción de Inteligencia

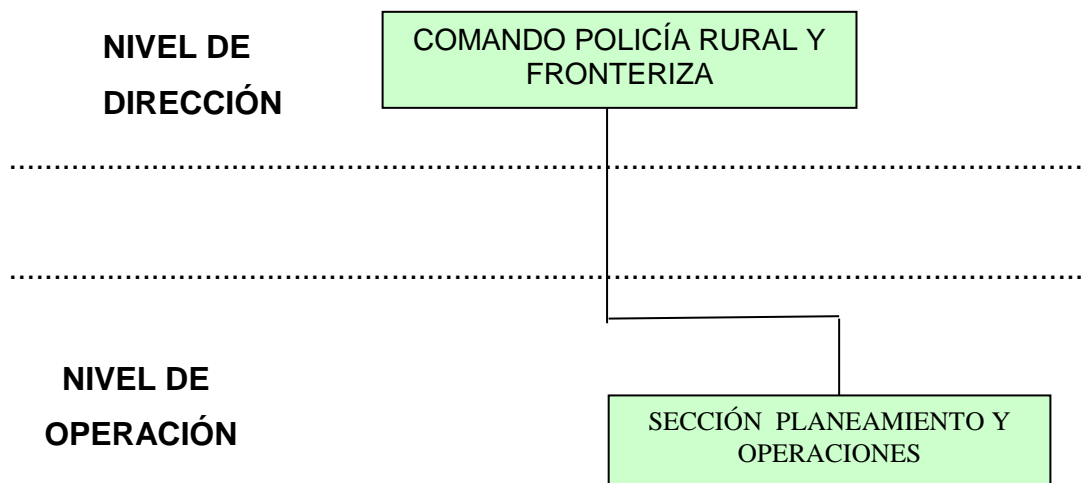
3. CUALIDADES PERSONALES

- Discreción
- Iniciativa.
- Integridad
- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para el manejo interpersonal.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1220
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza

2. DEPENDIENTES: Personal del Nivel de apoyo.

Personal del Nivel desconcentrado

OBJETIVO:

Colaborar al Comandante, en formulación de planes, órdenes, instrucciones, programas, directivas y proyectos.

FUNCIONES:

- Formular planes de largo, mediano y corto plazo sobre la base de las directivas, políticas y estrategias institucionales.
 - Establecer los índices de incremento de servicios atendidos en la Unidad.
 - Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y órdenes en ejecución, procediendo a su reformulación de acuerdo a la situación.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- En el Grado de Capitán, en su segundo año

2. OTROS REQUISITOS

- Registro de documentos.
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO)
- Conocimiento de paquetes de computación
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas.

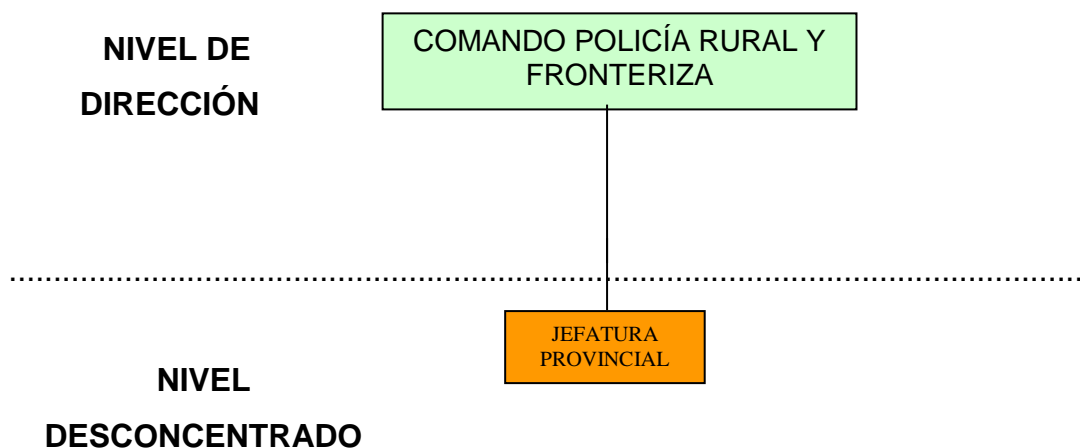
3. CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa.
- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para el manejo interpersonal.
- Sólidos valores morales.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1310
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE PROVINCIAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. **DEPENDENCIA:** Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
2. **DEPENDIENTES:** Personal de puestos provinciales y cantorales

OBJETIVO:

Administrar la jefatura provincial, organizando, planificando, dirigiendo y controlando a todo el personal asignado a su dependencia.

FUNCIONES:

- Mantener la seguridad, orden y disciplina en la jefatura provincial.
 - Controlar y supervisar los diferentes servicios policiales.
 - Elaborar informes mensuales al Comandante.
 - Verificar que los turnos de trabajo sean ejecutados con puntualidad.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

En el Grado de:


- Mayor, en el tercer año como Jefe de Capitales de Provincia.
- Oficial, en su primer año en provincias de departamento.

2. OTROS REQUISITOS

- Registro de documentos.
- Experiencia en cualquier provincia del país
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO)
- Conocimiento de paquetes de computación
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas.

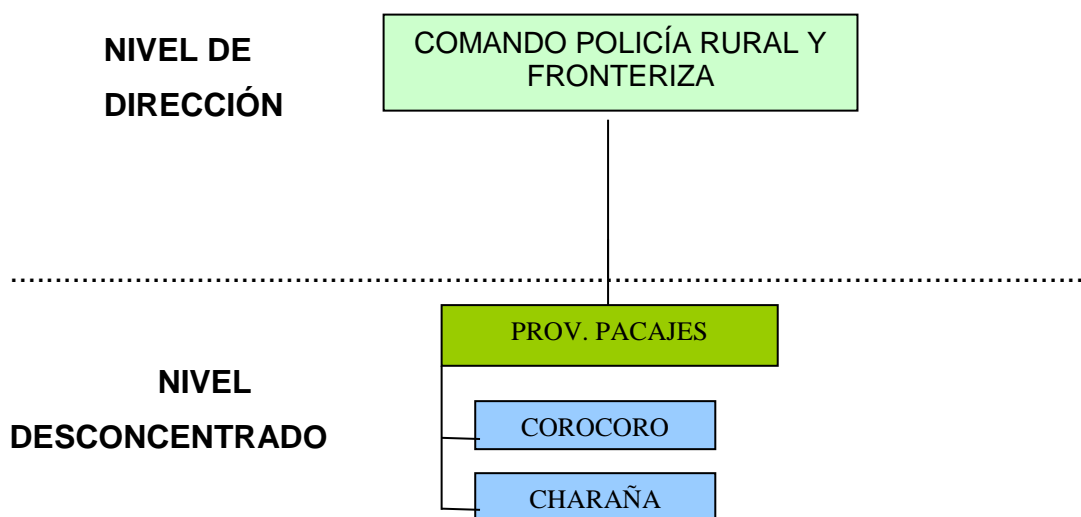
3. CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa.
- Imparcialidad, Don de mando.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
- Sólidos valores morales.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1320
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FRONTERA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

- 1. DEPENDENCIA:** Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- 2. DEPENDIENTES:** Personal de Puestos Fronterizos

OBJETIVO:

Administrar la Jefatura Fronteriza, organizando, planificando, dirigiendo y controlando a todo el personal asignado a su dependencia.

FUNCIONES:

- Mantener la seguridad, orden y disciplina en la Jefatura Fronteriza.
 - Realizar patrullaje, verificando la ubicación y permanencia de los hitos fronterizos.
 - Controlar y supervisar los diferentes servicios policiales.
 - Elaborar informes mensuales al Comandante.
 - Verificar que los horarios de trabajo sean ejecutados con puntualidad.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

En el Grado de


- Mayor en capitales de frontera.
- Oficial en puestos fronterizos.

2. OTROS REQUISITOS

- Registro de documentos.
- Experiencia en fronteras del país
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO)
- Conocimiento de paquetes de computación
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas.

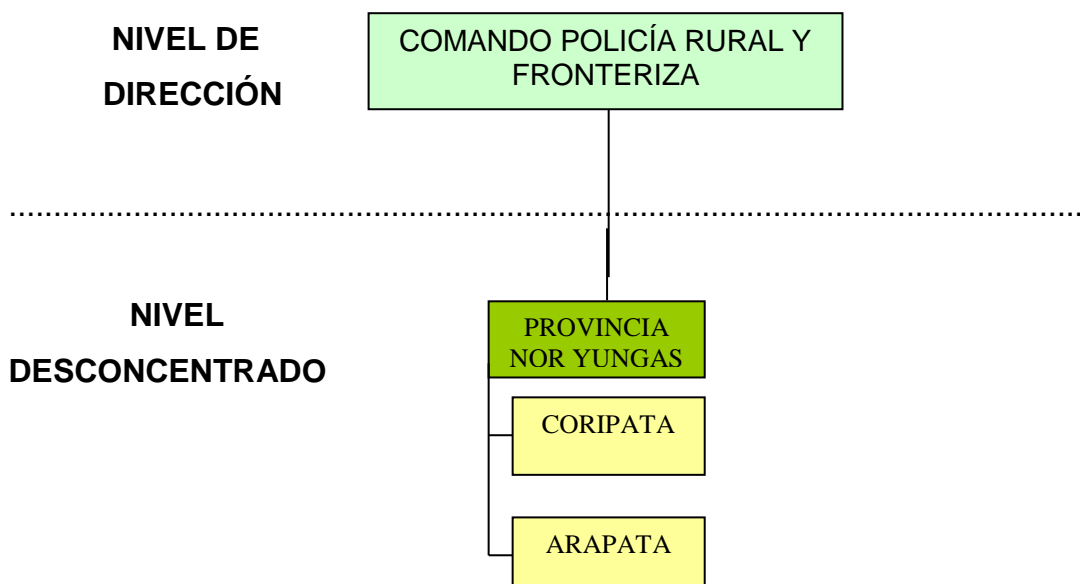
3. CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa.
- Imparcialidad, Don de mando.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para el manejo interpersonal.
- Sólidos valores morales.

	<p>POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA</p>	<p>CÓDIGO 1330</p>
	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>HOJA 1 de 2</p>

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE CANTONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA: Comandante de la Policía Rural y Fronteriza

2. DEPENDIENTES: Personal subalterno de su dependencia

OBJETIVO:

Hacer cumplir las leyes y otras disposiciones legales, garantizar la seguridad y soberanía nacional en los cantones.

FUNCIONES:

- Mantener la seguridad, orden y disciplina de la jefatura cantonal.
 - Controlar y supervisar los diferentes servicios policiales.
 - Verificar que los horarios de trabajo sean ejecutados con puntualidad.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**


- Grado de Clases y Policías, en su tercer año

2. OTROS REQUISITOS

- Registro de documentos.
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO)
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas.

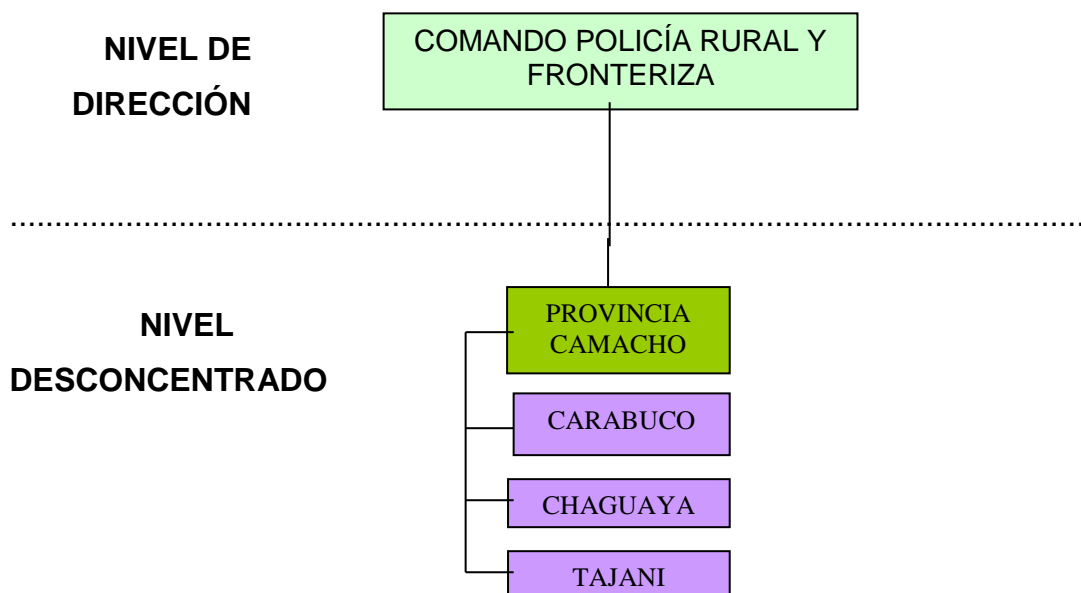
3. CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa.
- Imparcialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.

	POLICÍA NACIONAL POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA	CÓDIGO 1340
	MANUAL DE PUESTOS	HOJA 1 de 3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PUESTOS FRONTERIZOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



ORGANIZACIÓN

1. DEPENDENCIA:

- Comandante de la Policía Rural y Fronteriza
- Jefe de Frontera

2. DEPENDIENTES: Personal subalterno de su dependencia

OBJETIVO:

Hacer cumplir las leyes y otras disposiciones legales, garantizar la seguridad y soberanía nacional en las fronteras.

RESPONSABILIDADES

- Mantener la seguridad, orden y disciplina del Puesto Fronterizo.
 - Realizar patrullaje, verificando la ubicación y permanencia de los hitos fronterizos.
 - Controlar y supervisar los diferentes servicios policiales.
 - Vigilar los horarios de trabajo sean ejecutados con puntualidad.
-
-

REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

En el Grado de:

- Oficial en Puestos Fronterizos

2. OTROS REQUISITOS

- Registro de documentos.
- Experiencia en fronteras del país
- Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO)
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes administrativas.

3. CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa.
- Imparcialidad, don de mando.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para el manejo interpersonal.

ELABORADO POR :	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
ACTUALIZACIÓN		
MODIFICACIONES:		FECHA:
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:		

ENTREVISTA PARA EL ANÁLISIS RETROSPECTIVO
DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA

DIRIGIDO AL: Comandante y Jefes de Sección

NOMBRE DE SU PUESTO:

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO:

NOMBRE DEL CARGO INMEDIATO SUPERIOR.....

1. ¿CONOCE EL OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES SI, MENCIONE CUAL ES, SI ES NO EXPLIQUE POR QUÉ?

.....
.....
.....

2. ¿CONOCE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD?

- SI
- NO

SI SU RESPUESTA ES SI, MENCIONE CUALES SON, SI ES NO EXPLIQUE POR QUÉ?

.....
.....
.....

3. ¿ UD. CREE QUE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD SE CUMPLEN?

- SI
- NO
- NO SE

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA

.....
.....

4. ¿CONOCE EL ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA RURAL Y FRONTERIZA?

- SI
- NO

SI LA RESPUESTA ES NO, EXPLIQUE POR QUÉ

.....
.....

BIBLIOGRAFÍA

1. Arandia Saravia Lexin “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje” , U.M.S.A. 1989
2. Chiavenato Adalberto “ Introducción a la Teoría General de la Administración “ Editorial McGraw – Hill, Colombia 1995
3. Franklin Enrique Benjamín “Organización de Empresas – Análisis, Diseño y Estructura” Editorial McGraw – Hill, México 1998
4. Hall Richard “Organizaciones: Estructura, Procesos y Resultados”, Editorial McGraw – Hill, México 1995
5. Hernández Sampieri Roberto “Metodología de la Investigación” Editorial McGraw – Hill, Colombia 1997.
6. Koontz Harold_ Wihrich Heinz “Administración una Perspectiva Global”, Editorial McGraw – Hill, México 1994
7. Muñoz Razo Carlos “Como Elaborar y asesorar una investigación de tesis”

DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 de 20 de julio de 1990.
2. Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa. Resolución Suprema 217055 del 20 de mayo de 1997.

3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001.
4. Ley Orgánica de la Policía Nacional, Edición Oficial abril 1985.
5. Organización y Funciones de los Comandos Departamentales” TOMO II, Resolución del C.G.P.N. No. 210-91 de 16 de septiembre de 1991.
6. Informe de la Dirección de Auditoría Interna del 2004 a la Policía Rural y Fronteriza
7. Plan Operativo Anual 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006 de la Policía Rural y Fronteriza
8. Plan Estratégico Institucional 2005 Policía Rural y Fronteriza
9. Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual. 2002, 2004 de la Policía Rural y Fronteriza.
10. Cronología Histórica de la Policía Nacional. 2003
11. Cuadros Estadísticos de la Policía Rural y Fronteriza 2005

