



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Centro de Comunicaciones La Paz**



# CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**La Paz – Bolivia  
2017**



## **I. INTRODUCCIÓN.-**

El presente documento se constituye en un instrumento administrativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal del Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) como Institución Pública Desconcentrada, que tiene como principal atribución realizar la administración y provisión de servicios generales al Edificio del mismo nombre, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Oruro de la ciudad de La Paz.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido elaborado en base al formato básico emitido por el Órgano Rector cuya estructura permite describir los siguientes aspectos: la denominación de cada cargo, el ítem respectivo, la ubicación estructural (área organizacional), la dependencia funcional (inmediato superior), la categoría, las unidades dependientes, los objetivos; las principales funciones y responsabilidades de cada cargo, los requisitos para el desempeño del cargo y las relaciones de coordinación interna y externa para las unidades de nivel jerárquico superior.

El MOF es la expresión literal desarrollada de la estructura organizacional del CCLP y es resultado de un proceso de revisión y ajuste emergente de la dinámica administrativa y modificaciones que se han producido en la estructura del actual Órgano Ejecutivo.

## **II. METODOLOGIA.-**

El proceso de revisión y ajuste del presente Manual considera las modificaciones producidas en la estructura del Órgano Ejecutivo y las necesidades internas de precisión y actualización emergentes de la dinámica administrativa propia del CCLP.

## **III. OBJETIVOS DEL MANUAL.-**

El MOF del CCLP tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Establecer la estructura orgánica de la Institución, de manera que se permita realizar la descripción de puestos permanentes, el establecimiento de los POAls de cada puesto, los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan del desempeño de cada área y unidad organizacional hasta el nivel operativo.
- ✓ Establecer y delimitar la ubicación estructural y la dependencia funcional de cada área y unidad organizacional dentro de la estructura general de la entidad.
- ✓ Establecer los conductos regulares, dependencia, responsabilidades, coordinación, comunicación y asesoramiento de la estructura organizacional del CCLP.
- ✓ Determinar los requisitos mínimos de formación académica y experiencia laboral que son requeridos para cada puesto, en virtud a las necesidades de la Institución.

## **IV. PLAN ESTRATÉGICO.-**

### **A) Misión Institucional:**

La misión del CCLP consiste en *realizar una eficiente y eficaz administración de los bienes, recursos e instalaciones que forman parte del Edificio CCLP, con el fin de garantizar la oportuna y efectiva prestación de servicios generales y de mantenimiento en los ambientes ocupados por las distintas Instituciones Públicas que cuentan con oficinas en el mismo.*



## **B) Visión Institucional:**

El CCLP se viene perfilando como una Institución fortalecida bajo los principios constitucionales de legalidad, legitimidad, ética, transparencia, control social, competencia, eficiencia, eficacia, economía, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, con óptimos y modernos sistemas de control y fiscalización, así como personal idóneo, aspectos que permiten detectar y corregir en menor tiempo, las eventuales desviaciones del marco normativo.

El CCLP es una Institución en permanente crecimiento, mejoramiento y aprendizaje, que cuenta con técnicos experimentados y capacitados, tecnología de punta, que coadyuvan y fortalecen las iniciativas para la mejora constante de los objetivos institucionales.

En consecuencia, la visión del CCLP es la siguiente: *Ser la instancia de excelencia caracterizada por brindar seguridad, comodidad y grato ambiente de trabajo a los servidores públicos dependientes de las Instituciones del Órgano Ejecutivo que cuentan con oficinas en el Edificio, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente, en permanente perfeccionamiento de los procesos que realiza y de la calidad de los servicios que presta.*

## **C) Objetivos Institucionales:**

Los objetivos institucionales del CCLP son los siguientes:

- ✓ Realizar una eficiente y eficaz administración y prestación de servicios generales y de mantenimiento en las instalaciones que forman parte del Edificio CCLP, que son de uso por parte de distintas Instituciones y servidores públicos, contribuyendo de esta manera con el desarrollo de la matriz productiva para el Vivir Bien.
- ✓ Garantizar servicios de calidad, promoviendo el Control Social de sus actividades.
- ✓ Conservar y mejorar la estructura arquitectónica de todas las instalaciones y equipos que forman parte del Edificio CCLP.
- ✓ Establecer procesos y procedimientos que deriven en una gestión administrativa transparente, eficaz y oportuna que garantice el cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ Consolidarse institucionalmente y desarrollar la gestión eficiente, eficaz y transparente, con visión estratégica y enfoque en la rendición de cuentas y gestión por resultados.

## **V. MARCO LEGAL.-**

### **A) Institucional:**

El CCLP por disposición del Art. 68 del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, se constituye en una entidad pública desconcentrada que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).

En virtud a las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 165, de 15 de Mayo de 2017, el CCLP tiene como principal atribución realizar las actividades y funciones relativas a la administración y mantenimiento de todas las instalaciones y equipos del Edificio del mismo nombre, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro de la ciudad de La Paz.



El CCLP como entidad perteneciente al sector público y en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, se encuentra bajo la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1178, de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

### **B) Administrativo:**

El marco normativo administrativo del presente Manual, se encuentra representado por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema Resolución Suprema N° 217055, de fecha 20 de mayo de 1997, encontrándose establecido como uno de sus principios la “formalización”, entendida como el hecho de que las regulaciones que se efectúen en materia de organización administrativa, deberán estar establecidas por escrito.

Asimismo, la referida disposición legal en su Artículo 11° establece que la estructura organizacional de las entidades públicas, se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen.

Por otro lado, su Artículo 15° (formalización del diseño organizacional), inciso a), señala además que el MOF incluirá:

- ✓ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ✓ Los objetivos institucionales.
- ✓ El organigrama.

Para las unidades de nivel jerárquico superior, el MOF incluirá:

- ✓ Los objetivos.
- ✓ El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- ✓ Las funciones.
- ✓ Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

- ✓ La relación de dependencia.
- ✓ Las funciones.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CCLP.-**

La estructura organizacional del CCLP, es la siguiente:

### **A) Categoría Ejecutiva:**

**Director(a) General Ejecutivo(a):** ejerce la representación institucional y tiene la categoría de Director General del Ministerio. Es designado mediante Resolución Ministerial. Sus funciones se adecuan a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 165, de 15 de Mayo de 2017 y al presente MOF.

### **B) Categoría Operativa:**

En este nivel se encuentran los Jefes de Unidad, Jefes de Área y dependientes o personal de apoyo (profesionales, técnicos y servicios).



**VII. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.-**

Para efectos del presente Manual, el denominativo de áreas y unidades organizacionales responderá a la siguiente nomenclatura:

- Áreas organizacionales (DGE, Asesoría Legal, Jefatura Administrativa – Financiera, Jefatura de Mantenimiento y Jefatura de Servicios Generales).
- Unidades organizacionales (cargos dependientes directa o indirectamente de las Áreas Organizacionales).

De acuerdo a lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las áreas y unidades organizacionales del CCLP, se clasifican en:

**A) SUSTANTIVAS:**

Comprende las distintas áreas organizacionales de la entidad que responden a la base misional de la Institución, que supervisan a los sistemas operativos y cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del CCLP:

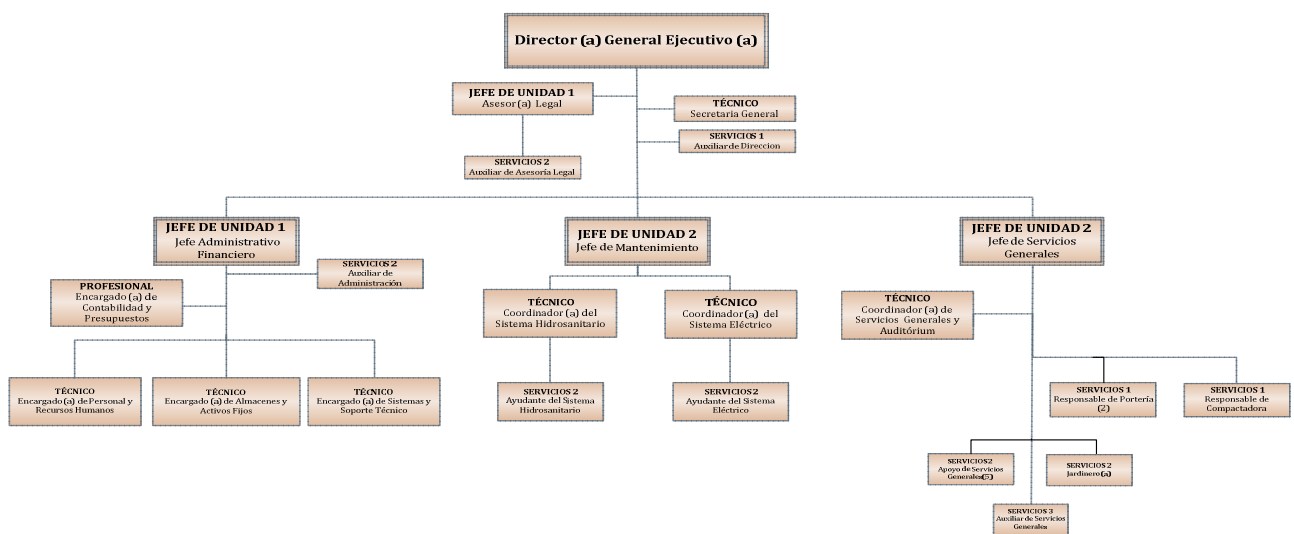
- Dirección General Ejecutiva.
- Asesoría Legal.
- Jefatura Administrativa-Financiera.
- Jefatura de Mantenimiento.
- Jefatura de Servicios Generales.

**B) ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS:**

Comprenden cargos cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las áreas sustantivas para su funcionamiento:

- Todos los demás cargos o unidades organizacionales de la entidad.

**C) ORGANIGRAMA.-**

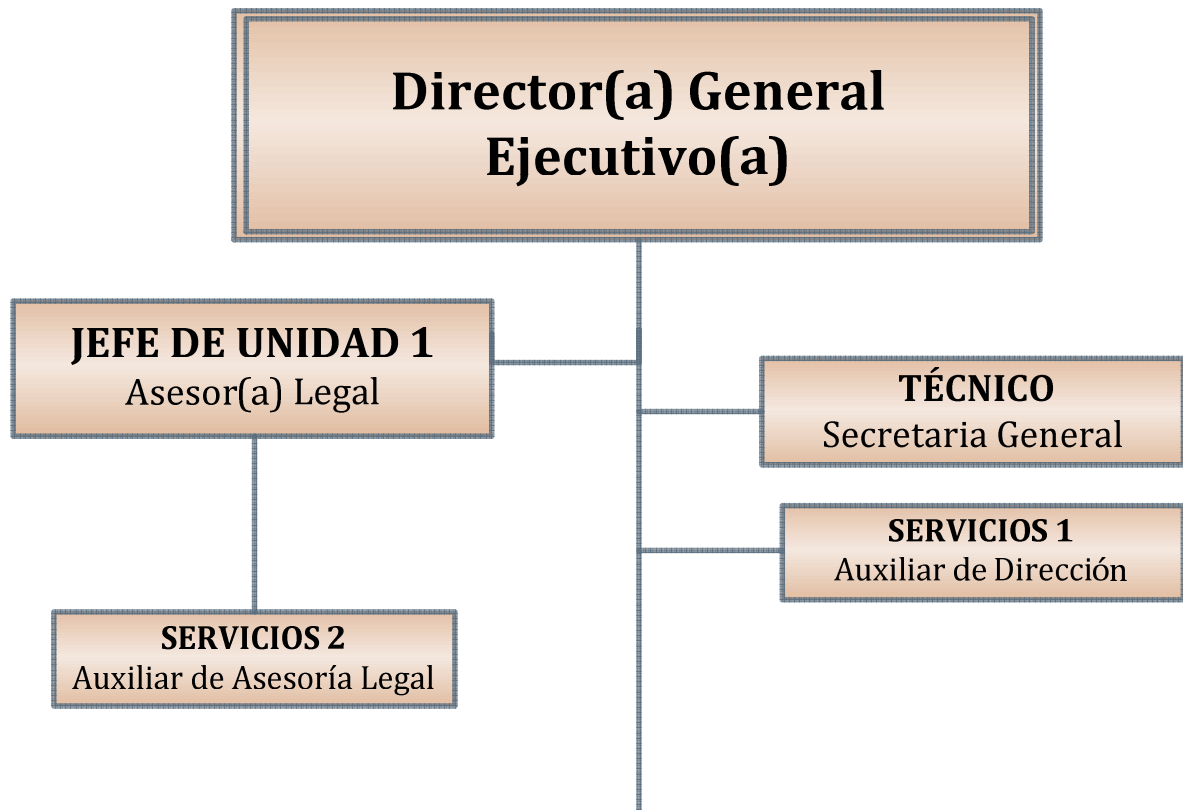




**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.-**

A continuación se realiza la descripción de puestos y funciones de cada unidad organizacional del CCLP, en base a la estructura orgánica vigente, la cual contempla la denominación del cargo, puesto, el ítem específico, la ubicación estructural (área organizacional), la dependencia funcional (inmediato superior), la categoría, unidades organizacionales dependientes, supervisión, objetivo del cargo, principales funciones y responsabilidades y relaciones de coordinación interna y externa para unidades de nivel jerárquico superior.

**ÁREA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**





**DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
<b>2. NIVEL:</b>	EJECUTIVO - SUPERIOR
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 100
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	MINISTRO(A) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
<b>6. CATEGORÍA:</b>	EJECUTIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES:</b>	Asesoría Legal Jefatura Administrativa - Financiera Jefatura de Mantenimiento Jefatura de Servicios Generales Secretaría General Auxiliar de Dirección
<b>8. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	SI
<b>9. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>10. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Implementar acciones de dirección, supervisión y coordinación con las distintas Áreas Organizacionales para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales. Asimismo, ejercer las funciones de Máxima Instancia Ejecutiva del CCLP, en cumplimiento a la normativa legal en actual vigencia y a las instrucciones y disposiciones emitidas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en su calidad de entidad cabeza de sector, precautelando la eficiente administración, mantenimiento y conservación de las instalaciones del Edificio CCLP, el adecuado funcionamiento de su maquinaria y equipos y la eficaz eficiente y oportuna provisión de los servicios generales a las distintas Instituciones que ocupan el Edificio.
<b>11. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar Institucionalmente al CCLP y suscribir contratos de provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</li><li>2. Emitir Resoluciones Administrativas resolviendo asuntos de competencia.</li><li>3. Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas del CCLP, en el marco de las políticas y normas aplicables.</li><li>4. Elaborar su respectivo POAI y verificar el cumplimiento de los POAI's de su personal dependiente.</li><li>5. Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan de acuerdo a las competencias y atribuciones del CCLP.</li><li>6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium del Edificio CCLP.</li><li>7. Elaborar la normativa técnica interna y el manual de funciones que viabilice la ejecución de las atribuciones institucionales, acorde a la normativa interna del Ministerio cabeza del sector.</li><li>8. Velar por el cumplimiento del Reglamento Específico para Uso y Administración de Instalaciones, Mobiliario y Equipos del Edificio CCLP.</li><li>9. Contratar y remover al personal del CCLP de acuerdo a la normativa legal vigente.</li><li>10. Autorizar la Disposición Temporal de Bienes de acuerdo a lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y cumpliendo la normativa nacional, departamental y municipal.</li><li>11. Llevar adelante todas las actividades administrativas inherentes a los procedimientos regulados por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Disposición Temporal de Bienes (recomendación de disposición, resoluciones, suscripción de contratos, contratos modificatorios, etc.), la normativa interna del Ministerio cabeza del sector.</li><li>12. Llevar adelante los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos por el CCLP, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), según la normativa interna del Ministerio cabeza del sector.</li><li>13. Suscribir Convenios para la prestación de servicios generales y de mantenimiento con cada una de las Instituciones que cuenta con oficinas en el Edificio CCLP.</li><li>14. Suscribir convenios de Cooperación Interinstitucional con la Policía Boliviana para garantizar la seguridad y vigilancia de las áreas comunes del ECCLP.</li><li>15. Cumplir, efectivizar y ejecutar las competencias y atribuciones del CCLP.</li></ol>



16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
17. Supervisar el movimiento económico – financiero del CCLP, en el marco de la Ley 1178 y sus reglamentos específicos.
18. Realizar seguimiento al cumplimiento y ejecución del PEI, POA y PAC de la Institución.
19. Coordinar acciones con las distintas Áreas Organizacionales del CCLP para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la institución.
20. Supervisar los actos de administración y de conservación del Edificio CCLP.
21. Velar por la observancia de los Reglamentos Internos de la Institución.
22. Formular Planes y Programas operativos destinados al mejoramiento de las actividades realizadas al interior de la Institución.
23. Autorizar las modificaciones o ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales del CCLP y sus objetivos.
24. Supervisar y velar por la correcta recaudación de las alcúotas que correspondan para el cumplimiento de las funciones de mantenimiento de las instalaciones del Edificio y provisión de servicios generales a favor de las Instituciones que ocupan el Edificio.
25. Supervisar y velar por la recaudación de los montos de dinero que correspondan por concepto del arrendamiento del Salón Auditorium.
26. Programar, dirigir y controlar las funciones relativas al Área de Servicios Generales, promoviendo constantes mejoras y la permanente readecuación de maquinaria, equipos e instalaciones del Edificio.
27. Programar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de todos los sistemas operativos del Edificio.
28. Dirigir y controlar la correcta ejecución de funciones del personal del CCLP, en función a la consecución constante de un eficiente desempeño y la óptima prestación de los servicios relativos a la Institución.
29. Coordinar acciones con el Jefe de Seguridad Edificio.
30. Ejecutar otras actividades delegadas por el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
31. Otras responsabilidades contenidas en instrumentos normativos específicos de la Institución.

## 12. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

### ACADÉMICOS:

32. Licenciatura en carreras económico – financieras (indispensable).
33. Especialización o post grado en materia administrativa o de gestión pública (deseable).
34. Manejo de paquetes de computación (office).
35. Conocimientos de la Ley Nº 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
36. Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y de sus Decretos Reglamentarios.
37. Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
38. Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
39. Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

### EXPERIENCIA LABORAL:

40. Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años a partir de la emisión del título en provisión nacional.
41. Experiencia profesional específica en el sector público, mínima de tres (3) años, acreditada con certificados.
42. Haber ocupado cargos directivos o gerenciales por un mínimo de dos (2) años, acreditado con certificados (deseable).

## 13. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- ❖ Asesoría Legal.
- ❖ Jefatura Administrativa - Financiera.
- ❖ Jefatura de Servicios Generales.
- ❖ Jefatura de Mantenimiento.

## 14. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- ❖ Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- ❖ Dirección General de Asuntos Administrativos del MOPSV.
- ❖ Dirección General de Asuntos Jurídicos del MOPSV.
- ❖ Dirección General de Planificación del MOPSV.
- ❖ Unidad de Auditoría Interna del MOPSV.
- ❖ Unidad de Transparencia del MOPSV.
- ❖ Máximas instancias ejecutivas de otras Instituciones Públicas.
- ❖ Otras Unidades del MOPSV.





**ASESOR(A) LEGAL**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	ASESOR(A) LEGAL
<b>2. NIVEL:</b>	JEFE DE UNIDAD 1
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 124
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – ASESORÍA LEGAL
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>	AUXILIAR DE ASESORIA LEGAL
<b>8. PERSONAL DEPENDIENTE :</b>	SI
<b>9. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>10. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	<p>Brindar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva del CCLP y demás niveles organizacionales, velando por la legalidad de todas las actuaciones, operaciones y actividades que se desarrollan dentro de la hermenéutica administrativa de la Institución. Promover y participar en la revisión y actualización de la normativa interna, reglamentos y otras disposiciones.</p>
<b>11. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoramiento legal en general a la Dirección General Ejecutiva.</li><li>2. Patrocinar y tramitar los procesos legales de la Institución.</li><li>3. Ejecutar actividades de desarrollo normativo al interior del CCLP.</li><li>4. Atender las consultas y/o requerimientos de la Dirección General Ejecutiva del CCLP.</li><li>5. Emitir Informes Legales sobre los asuntos que sean puestos a su consideración.</li><li>6. Elaborar y redactar contratos para adquisiciones (provisiones), prestación de servicios, ejecución de obras y otros en los que el CCLP sea parte.</li><li>7. Definir las necesidades de capacitación de su área.</li><li>8. Elaborar proyectos de Reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de las distintas áreas organizacionales.</li><li>9. Redactar proyectos de Decretos Supremos que tengan que ver con los requerimientos Institucionales.</li><li>10. Elaborar y redactar todo tipo de documentos legales, tales como Resoluciones Administrativas, Resoluciones Administrativas del RPA, memoriales, notas internas y externas, etc.</li><li>11. Ejercer las funciones de Unidad Jurídica en cada proceso de contratación de la entidad, de conformidad a las previsiones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>12. Ejercer las funciones de Autoridad Sumariante de la Institución, cuando así sea determinado mediante Resolución Administrativa expresa.</li><li>13. Elaborar su respectivo POAI y verificar el cumplimiento de los POAI's de su personal dependiente.</li><li>14. Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.</li><li>15. Proyectar Resoluciones de los recursos administrativos y sustanciar procesos administrativos internos.</li><li>16. Supervisar las funciones a ser cumplidas por su personal dependiente.</li><li>17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección General Ejecutiva.</li><li>18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.</li><li>19. Desarrollar otras funciones de su competencia y otras delegadas por la Dirección General Ejecutiva.</li></ol>
<b>12. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:</b>	<p><b>ACADÉMICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Derecho (indispensable).</li><li>✓ Especialización o post grado en derecho administrativo (deseable).</li><li>✓ Manejo de paquetes de computación (office).</li><li>✓ Conocimientos de la Ley Nº 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.</li><li>✓ Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y de sus Decretos Reglamentarios.</li><li>✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).</li><li>✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años a partir de la emisión del título en provisión nacional, acreditada con certificados.</li><li>✓ Experiencia profesional específica en el sector público, mínima de dos (2) años, acreditada con</li></ul>



certificados.

<p><b>13. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefatura Administrativa - Financiera.</li> <li>❖ Jefatura de Servicios Generales.</li> <li>❖ Jefatura de Mantenimiento.</li> </ul>	<p><b>14. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirección General de Asuntos Jurídicos del MOPSV.</li> <li>❖ Unidad de Transparencia del MOPSV.</li> <li>❖ Unidad de Auditoría Interna del MOPSV.</li> <li>❖ Procuraduría General del Estado.</li> <li>❖ Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li> <li>❖ Otras Instituciones Públicas relativas al área.</li> </ul>
---	--

### AUXILIAR DE ASESORÍA LEGAL

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	AUXILIAR DE ASESORÍA LEGAL
<b>2. NIVEL:</b>	SERVICIOS 2
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 127
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – ASESORIA LEGAL
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	ASESOR(A) LEGAL
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
<b>7. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Apoyar y coadyuvar a la Jefatura de Asesoría Legal del CCLP en el desarrollo de todas las funciones asignadas al área de Asesoría Legal.
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con las funciones correspondientes al área de Asesoría Legal de la Institución.</li> <li>2. Realizar seguimiento y tramitar los procesos legales de la Institución.</li> <li>3. Atender las consultas y/o requerimientos de la Dirección General Ejecutiva del CCLP.</li> <li>4. Emitir Informes Legales sobre los asuntos que sean puestos a su consideración, vía su inmediato superior.</li> <li>5. Elaborar y redactar Contratos para adquisiciones (provisiones), prestación de servicios, ejecución de obras y otros en los que el CCLP sea parte.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración proyectos de Reglamentos y otros instrumentos legales.</li> <li>7. Elaborar y redactar todo tipo de documentos legales, tales como Resoluciones Administrativas, Resoluciones Administrativas del RPA, memoriales, notas internas y externas, etc.</li> <li>8. Administrar y organizar el archivo administrativo del área de Asesoría Legal (leyes, decretos supremos, resoluciones administrativas y ministeriales, reglamentos, manuales, convenios, contratos, informes legales y demás documentación de orden legal).</li> <li>9. Organizar fuentes de información legal.</li> <li>10. Llevar el correlativo de los Contratos firmados por la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>11. Llevar el correlativo de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>13. Realizar el registro y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos que lleva el CCLP y emitir reportes periódicos sobre los avances logrados.</li> <li>14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de su inmediato superior y de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.</li> <li>16. Desarrollar otras funciones de su competencia y otras delegadas por su superior y por la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol>



**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Egresado(a) o titulado (a) en Derecho (indispensable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación (office).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia en pasantías o en el sector público mínima de un (1) año (deseable).

**SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>2. NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 106
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Brindar atención y apoyo a la Dirección General Ejecutiva del CCLP en la ejecución de todas las actividades y funciones relacionadas con el cargo, en coordinación con las demás áreas y unidades organizacionales de la Institución.
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y despachar toda la correspondencia del CCLP y registrarla en el sistema correspondiente.</li><li>2. Administrar la agenda de actividades de la Dirección General Ejecutiva.</li><li>3. Registrar y hacer firmar toda la documentación emitida por la Dirección General Ejecutiva, bajo control de registro de firmas en un libro especial de despacho o en la copia de las hojas de ruta que genera el sistema, dependiendo del tipo de documentación (interna o externa).</li><li>4. Organizar y administrar el archivo cronológico y numérico de la correspondencia interna y externa que genera la Dirección General Ejecutiva del CCLP.</li><li>5. Administrar y organizar el archivo administrativo de la Dirección General Ejecutiva con documentación general relativa a las distintas áreas y unidades organizacionales de la institución.</li><li>6. Verificar que la documentación existente en formato digital coincida con la documentación existente en formato físico.</li><li>7. Entablar contactos telefónicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva. Asimismo, atender las llamadas telefónicas que ingresen al CCLP, derivando las mismas a los servidores públicos que correspondan.</li><li>8. Remitir y recibir correspondencia vía fax institucional.</li><li>9. Brindar información concreta y precisa al público sobre el Salón Auditórium; elaborar notas de respuestas a las solicitudes de arrendamiento del mismo, conforme el cronograma de fechas establecido; elaborar contratos de arrendamiento del Salón Auditórium, según modelo establecido para revisión del Asesor(a) Legal; coordinar las fechas de ejecución de los eventos, la modalidad de pago y otros aspectos previstos en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium; coordinar la atención de los eventos con el Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditórium; registrar los eventos en la respectiva base de datos del Sistema Informático de Arrendamiento del Salón Auditórium, en coordinación con el(la) Encargado de Contabilidad y Presupuestos y verificar el pago del servicio, elaborando notas de cobro de ser necesario.</li><li>10. Administrar el cronograma de eventos del Salón Auditórium.</li><li>11. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium.</li><li>12. Elaborar y redactar todo tipo de documentación, como notas externas de la DGE, notas internas, circulares, comunicados, memorándums, informes y escritos en general, de acuerdo a los requerimiento de la Dirección</li></ol>



General Ejecutiva.

13. Realizar funciones de coordinación, vía "Estación Base de Radio de Comunicación", con el personal de Mantenimiento y de Servicios Generales, relativos a la atención de solicitudes de trabajos cotidianos y de emergencia, que sean realizadas por los usuarios del Edificio.
14. Coordinar con el Encargado de Turno, vía "Estación Base de Radio Comunicación", la atención de ascensores que sea solicitada por las instituciones que ocupan el Edificio, exclusivamente para autoridades jerárquicas y personal autorizado.
15. Realizar solicitudes de empastado de documentación, en coordinación con las distintas Jefaturas, debiendo verificar que la documentación se encuentre ordenada cronológica y numéricamente y que no exista la falta de algún ejemplar, bajo su estricta responsabilidad.
16. Realizar la impresión, distribución y control de los formularios institucionales que se encuentren a su cargo, según instructivos que sean emitidos.
17. Verificar que las firmas de los *Formularios C.C.L.P. 02 de "Control de Ingreso y Salida de Bienes"* sean las autorizadas por cada institución que ocupa el Edificio.
18. Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Administración y Transferencia de Documentos del CCLP.
19. Desempeñar las funciones de Responsable del control, custodia y administración del Archivo institucional, según los memorándums e instructivos que al efecto sean emitidos.
20. Desempeñar las funciones de Responsable de control, custodia y administración del Botiquín asignado al área de la Dirección General Ejecutiva, según los memorándums e Instructivos que al efecto sean emitidos.
21. Realizar todas las funciones correspondientes al (a la) Auxiliar de Dirección en ausencia de éste(a).
22. Coordinar otras funciones del (a la) Auxiliar de Dirección.
23. Emitir informes y Notas Internas dirigidas a la Dirección General Ejecutiva, sobre los asuntos que sean de su incumbencia, debiendo mantener organizado el archivo cronológico y numérico de la referida documentación.
24. Otras funciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio CCLP.
25. Otras funciones inherentes al cargo y/o delegadas por la Dirección General Ejecutiva.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Estudios a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (indispensable).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Manejo de paquetes de computación a nivel avanzado (office).
- ✓ Conocimiento de técnicas de archivo.
- ✓ Conocimiento de redacción de documentos.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia de trabajo como secretaria ejecutiva, mínima de cinco (5) años.
- ✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público, mínima de tres (3) años, acreditada con certificados (deseable).

**AUXILIAR DE DIRECCIÓN**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE DIRECCIÓN
2. NIVEL:	SERVICIOS 1
3. ÍTEM:	Nº 114
4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
6. CATEGORÍA:	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
7. PERSONAL DEPENDIENTE:	NO
8. EJERCE SUPERVISIÓN:	NO
9. OBJETIVOS DEL CARGO:	



Brindar apoyo logístico y facilitar la hermenéutica de trabajo de la Dirección General Ejecutiva. Coadyuvar y respaldar en las tareas a ser ejecutadas por la Secretaría General.

**10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Reemplazar y realizar todas y cada una de las funciones y responsabilidades correspondientes al cargo de Secretaría General del CCLP cuando se produzca la ausencia de esta última y/o cuando sea requerido por la Dirección General Ejecutiva del CCLP.
2. Coadyuvar y brindar apoyo a todas las funciones y actividades realizadas por la Secretaría General.
3. Registrar en el Sistema Informático, hacer firmar y entregar las Hojas de Ruta, tanto internas como externas que sean derivadas por la Dirección General Ejecutiva, bajo control de registro de firmas en un libro especial de despacho.
4. Realizar todas las labores de mensajería de la Dirección General Ejecutiva.
5. Emitir informes y Notas Internas dirigidas a la Dirección General Ejecutiva, sobre los asuntos que sean de su incumbencia, debiendo mantener organizado el archivo cronológico y numérico de la referida documentación.
6. Brindar servicio de fotocopiado de documentación, según requerimiento de la Dirección General Ejecutiva o de las distintas áreas organizacionales.
7. Verificar la adecuada limpieza de las oficinas de la Dirección General Ejecutiva.
8. Realizar la distribución, archivo y control de la correspondencia.
9. Registrar las solicitudes de trabajo y entregarlas al servidor público que corresponda.
10. Elaborar credenciales o autorizaciones de ingreso para el personal de las cafeterías del Edificio, personal contratado por el CCLP y otros autorizados.
11. Elaborar rosetas para el control de ingreso de vehículos al Edificio que cuentan con asignación de parqueos.
12. Archivar las hojas de ruta como también las notas externas en el correlativo respectivo de la Institución.
13. Otras funciones relativas al cargo y/o que sean delegadas por la Dirección General Ejecutiva.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

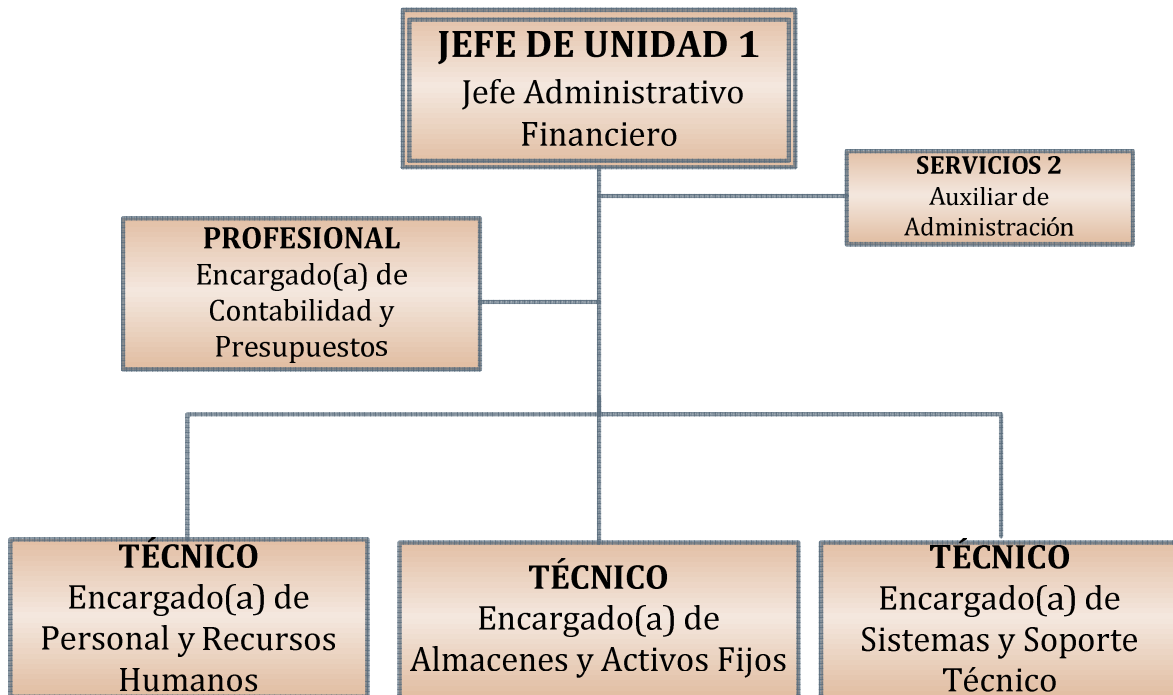
- ✓ Bachiller en humanidades.
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios (deseable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación (office).
- ✓ Conocimiento de técnicas de archivo.
- ✓ Conocimiento de redacción de documentos.
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia en trabajos de mensajería, mínima de un (1) año, acreditada con certificados.



## ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>2. NIVEL:</b>	JEFE DE UNIDAD 1
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 101
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>	Encargado(a) de Personal y Recursos Humanos Encargado(a) de Contabilidad y Presupuestos Encargado(a) de Almacenes y Activos Fijos Encargado(a) de Sistemas y Soporte Técnico Auxiliar de Administración
<b>8. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	SI
<b>9. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>10. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley N° 1178, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, honestidad y transparencia en la administración de los recursos del CCLP, en coordinación con las demás áreas organizacionales, para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en la gestión administrativa.	
<b>11. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de máximo ejecutivo de la Jefatura Administrativa Financiera del CCLP.</li> <li>2. Planificar, organizar, controlar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de carácter financiero y administrativo de la Institución, orientando sus acciones a las políticas, estrategias, instructivos y disposiciones emanadas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>3. Elaborar su respectivo POAI y verificar el cumplimiento de los POAI's de su personal dependiente.</li> <li>4. Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Administración de Bienes y Servicios, a través de sus unidades dependientes y el uso apropiado de herramientas informáticas públicas como el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP) y el Sistema Integral de Activos Fijos (SIAF).</li> <li>5. Supervisar la programación y ejecución de los recursos del CCLP conforme el POA y el Presupuesto aprobado.</li> <li>6. Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación y evaluación del Programa de Operaciones Anual y del Presupuesto, conforme las directrices emitidas por el Órgano Rector y otras normativas expresas.</li> <li>7. Aprobar el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el SIGEP, previa verificación y conformidad de las áreas técnicas correspondientes.</li> <li>8. Emitir información administrativa-financiera, periódicamente y a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y entidades competentes.</li> <li>9. Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>10. Aprobar la programación del Plan Anual de Caja.</li> <li>11. Presentar la ejecución presupuestaria consolidada al Órgano Rector, en los plazos establecidos para el efecto.</li> <li>12. Requerir informes periódicos a las unidades de su dependencia, respecto al cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.</li> <li>13. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia, a través de sus áreas dependientes.</li> <li>14. Autorizar y supervisar el funcionamiento del Fondo Rotativo y Caja Chica para gastos menores del CCLP, dando estricto cumplimiento a los Reglamentos Específicos sobre la materia.</li> <li>15. Elaborar y ejecutar modificaciones o ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales del CCLP y de sus objetivos.</li> <li>16. Implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, servicios y Vivienda y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.</li> <li>17. Controlar al personal a su cargo de manera que se cumpla a cabalidad con las funciones y responsabilidades que les corresponden.</li> <li>18. Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.</li> <li>19. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA institucional, en cada gestión administrativa.</li> <li>20. Revisar, aprobar y firmar las certificaciones presupuestarias para los gastos de funcionamiento del CCLP.</li> <li>21. Efectuar la aprobación de la ejecución de gastos, a través de los formularios C-31 en el SIGEP.</li> </ol>	



22. Firmar y sellar los comprobantes C-21 y C-31 del SIGEP.
23. Intervenir en la ejecución del estudio de costos para la determinación de las cuotas por concepto de mantenimiento y prestación de servicios generales que cada Institución con oficinas en el Edificio debe cancelar, así como en el estudio de costos para el establecimiento de los precios de arrendamiento del Salón Auditorium.
24. Elaborar informes a la Dirección General Ejecutiva.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección General Ejecutiva.
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, que se den en materia contable, financiera y presupuestaria.
27. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por la Dirección General Ejecutiva.

**12. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Licenciatura en carreras económico – financieras (indispensable).
- ✓ Especialización o post grado en materia administrativa o de gestión pública (deseable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación a nivel avanzado (office).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia profesional general, mínima de cinco (5) años, a partir de la emisión del título en provisión nacional.
- ✓ Experiencia profesional específica en el sector público, mínima de tres (3) años, acreditada con certificados (preferentemente).
- ✓ Haber ocupado cargos a nivel de Jefatura por un mínimo de dos (2) años, acreditado con certificados (deseable).

**13. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

- ❖ Asesoría Legal.
- ❖ Jefatura de Servicios Generales.
- ❖ Jefatura de Mantenimiento.

**14. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

- ❖ Dirección General de Asuntos Administrativos del MOPSV.
- ❖ Dirección General de Planificación del MOPSV.
- ❖ Unidad de Auditoría Interna del MOPSV.
- ❖ Unidad de Transparencia del MOPSV.
- ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ❖ Contraloría General del Estado.
- ❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ❖ Otras Instituciones Públicas relativas al área.

**ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
2. NIVEL:	PROFESIONAL
3. ÍTEM:	N° 104
4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6. CATEGORÍA:	OPERATIVA
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
7. PERSONAL DEPENDIENTE:	NO
8. EJERCE SUPERVISIÓN:	NO
9. OBJETIVOS DEL CARGO:	





Coadyuvar con las funciones de la Jefatura Administrativa Financiera del CCLP, registrando todas las transacciones presupuestarias y financieras de la Institución, generando información útil, confiable y oportuna para la subsecuente toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y demás normativa pertinente.

**10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al área de su competencia.
2. Registrar todas las transacciones presupuestarias y financieras de la Institución, de manera que permita obtener información oportuna, veraz y confiable.
3. Registrar todas las operaciones contables del CCLP de conformidad a los clasificadores presupuestarios integrados.
4. Realizar las funciones de Unidad Administrativa de la Institución, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Aplicar todas las políticas administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
6. Realizar, mediante planilla, el pago mensual de refrigerios al personal que corresponda.
7. Proceder al pago mensual por los servicios de seguridad que son brindados por personal del Batallón de Seguridad Física de la Policía Nacional, debiendo al efecto controlar la firma en la planilla de conformidad y recabar una fotocopia simple de la cédula de identidad de los beneficiarios.
8. Administrar la información contable y la respectiva documentación de respaldo de forma ordenada, de tal manera que facilite las tareas de registro y control interno y externo posterior.
9. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales en base a los Estados Bancarios remitidos por el Banco Unión y reportes del SIGEP.
10. Realizar la preparación de los estados financieros complementarios de la Institución.
11. Efectuar informes sobre los estados financieros complementarios, a requerimiento de la Jefatura Administrativa – Financiera y/o de Dirección General Ejecutiva.
12. Ordenar los documentos contables del CCLP, para su correspondiente archivo cronológico, en base a la numeración otorgada por el SIGEP.
13. Administrar y organizar el archivo administrativo del área Administrativa Financiera, resguardando la documentación de respaldo del registro de las operaciones contables realizadas.
14. Elaborar los requerimientos de pago de las cuotas de mantenimiento y servicios generales a las Instituciones que ocupan el Edificio CCLP y emitir los recibos oficiales de cancelación de las mismas.
15. Recaudar y velar por el correcto depósito de los recursos públicos por conceptos de: pago de energía eléctrica de las cafeterías del Edificio y extravío de tarjetas de visita, elaborando los registros contables correspondientes.
16. Controlar el uso de los recibos oficiales y facturas del CCLP, predefinidas y pre-numeradas para todas las operaciones contables y financieras.
17. Elaborar los comprobantes de contabilidad previa revisión de la documentación de respaldo.
18. Elaborar en coordinación con las unidades organizacionales del CCLP la programación del Plan Anual de Caja y sus reprogramaciones necesarias.
19. Llevar el control de la libreta bancaria en la cuenta única del tesoro y de las cuentas fiscales de la Institución.
20. Elaborar y verificar el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP.
21. Administrar los recursos del Fondo Rotativo del CCLP.
22. Conformar y archivar – bajo su responsabilidad - el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
23. Administrar y custodiar las garantías otorgadas por los contratistas de los diferentes procesos de contratación de la Institución (boletas, pólizas u otros documentos equivalentes) y ejecutarlas cuando corresponda, previo informe legal.
24. Verificar la ejecución de recursos según los ingresos percibidos en la cuenta recaudadora, según los comprobantes de ingreso C-21.
25. Elaborar las certificaciones presupuestarias de respaldo para el gasto corriente de la Institución.
26. Controlar, en coordinación con la Secretaria General y el Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium, el flujo de los ingresos, cuentas por cobrar y procedimientos relativos al arrendamiento del Salón Auditorium del CCLP.
27. Coordinar con la Secretaria General, el registro de toda la información relativa a los eventos que se realizan en el Salón Auditorium del CCLP, en el módulo denominado Base de Datos y Control de Eventos del Salón Auditorium.
28. Supervisar la administración de los fondos de "Caja Chica," mediante arquezos sorpresa, realizados de manera mensual.
29. Elaborar registros auxiliares y otras labores contables a requerimiento de su inmediato superior.
30. Controlar y verificar trimestralmente, las existencias en almacenes, emitiendo informes expresos a la Dirección General Ejecutiva, vía su inmediato superior.
31. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.



**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría (indispensable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación a nivel avanzado (office).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Integrada.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Inscripción en el Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de tres (3) años.
- ✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público mínima de dos (2) años, acreditada con certificados (deseable).

**ENCARGADO(A) DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	ENCARGADO(A) DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
<b>2. NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 105
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
<p>Asegurar la aplicación e implementación de las normas básicas del Sistema de Administración de Personal en el CCLP, mediante la asignación de recursos humanos idóneos a los diferentes niveles orgánicos de la estructura organizacional de la Institución.</p>	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad del personal, capacitación productiva y registro, en el marco de las normas vigentes.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al área de su competencia.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal de la Institución y realizar su difusión, revisión y solicitud de actualización pertinente.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y supervisión al cumplimiento del Manual de Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de las servidoras y servidores públicos del CCLP.</li> <li>5. Controlar el ingreso y la salida del personal del CCLP, a través del registro biométrico.</li> <li>6. Custodiar y guardar la documentación del personal en su archivo respectivo.</li> <li>7. Administrar el presupuesto concerniente a Servicios Personales de la entidad.</li> <li>8. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos, vacaciones, altas y bajas del personal del CCLP.</li> <li>9. Contabilizar los atrasos en el ingreso del personal e informar mensualmente a la Dirección General Ejecutiva, a los efectos de proceder a los descuentos de ley.</li> <li>10. Elaborar el reporte de asistencia mensual para la elaboración de las planillas de pago correspondientes, en el módulo respectivo del SIGMA, tanto para el personal de planta como eventual, según corresponda.</li> <li>11. Ejecutar la implantación e implementación de la Carrera Administrativa, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>12. Elaborar y difundir circulares y comunicados expedidos por la Dirección General Ejecutiva, sobre temas de su competencia y sobre comunicados y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y/o otras instancias relativas al tema laboral.</li> <li>13. Realizar la revisión, elaboración e implementación de reglamentos y manuales referidos a los recursos humanos.</li> <li>14. Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal y realizar el control estricto de su cumplimiento.</li> </ol>	



15. Identificar las necesidades de capacitación del personal en las distintas áreas y unidades organizacionales del CCLP, debiendo mantener un registro actualizado y clasificado de estas necesidades.
16. Coordinar y organizar la ejecución de programas y eventos de capacitación para el personal del CCLP.
17. Emitir informes periódicos a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, vía su inmediato superior, respecto de las acciones ejecutadas en materia de administración del personal.
18. Evaluar la escala salarial del personal de planta y eventual del CCLP.
19. Revisar y solicitar la actualización del Manual de Organización y Funciones del CCLP, de acuerdo a los perfiles y valoración de cargos.
20. Emitir informes técnicos referidos a temas de recursos humanos que le sean requeridos por la Jefatura Administrativa Financiera y por la Dirección General Ejecutiva.
21. Participar en la selección del personal de la Institución.
22. Evaluar el desempeño del personal del CCLP y proponer las medidas administrativas que correspondan.
23. Coordinar con la Jefatura Administrativa Financiera la ejecución de acciones para la evaluación de desempeño del personal del CCLP.
24. Aplicar las pruebas necesarias para la evaluación del desempeño del personal, según cronograma aprobado por la Jefatura Administrativa Financiera.
25. Controlar que se cumplan los períodos de licencia otorgados, informando por escrito a la Dirección General Ejecutiva, vía su inmediato superior.
26. Realizar y verificar los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a la Institución o de las promociones del personal.
27. Efectuar los trámites concernientes al seguro social de los servidores públicos de la Institución (afiliación a la CNS, asignaciones familiares, etc.)
28. Realizar los trámites inherentes a la afiliación de los servidores públicos del CCLP a las AFP's respectivas.
29. Ejercer las funciones de Unidad Solicitante, en los temas de su competencia, de conformidad a lo previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
30. Elaborar mensualmente un informe de asistencia del personal de seguridad del CCLP.
31. Prestar asistencia técnica a todo el personal del CCLP, absolviendo todas las dudas en materia de personal y recursos humanos.
32. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva, en materia de personal y recursos humanos.
33. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
34. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Estudios a nivel Técnico Superior en carreras económico - financieras o similares (indispensable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación a nivel avanzado (office).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de tres (3) años.
- ✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público, mínima de dos (2) años, acreditada con certificados (deseable).

**ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
2. NIVEL:	TÉCNICO
3. ÍTEM:	N° 108
4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
Implementar en la Institución las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios principalmente en lo relativo a los subsistemas de manejo y disposición de bienes de la entidad.	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<b>ALMACENES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, relativas al manejo y disposición de bienes.</li><li>2. Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de suministros y almacenamiento de materiales y repuestos que permitan una adecuada atención de los requerimientos de la entidad.</li><li>3. Efectuar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la entidad.</li><li>4. Identificar, codificar, clasificar y catalogar los bienes de consumo del CCLP.</li><li>5. Almacenar todos los materiales, equipos, repuestos y en general todos los bienes de consumo del CCLP, manteniendo un kardex general permanentemente actualizado, que permita facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacenes.</li><li>6. Ejecutar actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.</li><li>7. Efectuar la recepción de bienes de consumo en las contrataciones menores del CCLP, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes entregados, correspondan a lo solicitado, salvo que los mismos necesiten verificación técnica.</li><li>8. Atender las solicitudes de materiales y repuestos de los servidores públicos de la Institución, siempre que se encuentren respaldadas por el respectivo <i>Formulario C.C.L.P. 01 de "Pedido de Materiales"</i>, debidamente firmado por el Director(a) General Ejecutivo(a) del CCLP.</li><li>9. Efectuar la gestión de existencias, garantizando la continuidad del suministro de bienes y/o materiales.</li><li>10. Efectuar el registro del movimiento físico de cada uno de los ítems que se tenga en almacenes (Tarjetas Kardex).</li><li>11. Realizar oportunamente las solicitudes de compra o de contratación, relativos a Almacenes.</li><li>12. Ejercer, eventualmente, las funciones relativas a Unidad Solicitante, en los temas de su competencia, de conformidad a lo previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>13. Mantener actualizado el stock mínimo de cada ítem de almacenes, para solicitar a la Dirección General Ejecutiva del CCLP su oportuna adquisición o reposición.</li><li>14. Realizar las cotizaciones de materiales y repuestos.</li><li>15. Efectuar las compras que sean requeridas.</li><li>16. Solicitar la baja de bienes de consumo de la entidad, por las causales previstas en la normativa pertinente.</li><li>17. Efectuar inventarios trimestrales de existencias en almacenes, presentando informes a su inmediato superior.</li><li>18. Mantener en constante actualización la base de datos del sistema informático de Almacenes.</li><li>19. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales de Almacenes.</li><li>20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva, en materia de almacenes.</li><li>21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.</li><li>22. Desarrollar otras funciones relativas a Almacenes y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li></ol>	
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, relativas al manejo y disposición de bienes.</li><li>2. Realizar la administración de los activos fijos muebles de la entidad.</li><li>3. Efectuar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso del CCLP.</li><li>4. Realizar periódicamente un control físico de los activos fijos de CCLP, emitiendo los Informes que correspondieran a la Dirección General Ejecutiva, vía su inmediato superior.</li><li>5. Efectuar el registro de activos fijos, en el Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF).</li><li>6. Realizar oportunamente las solicitudes de compra o de contratación, relativas a los activos fijos de la entidad.</li><li>7. Ejercer las funciones relativas a Unidad Solicitante, en los temas de su competencia, de conformidad a lo previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>8. Efectuar la recepción de bienes de uso del CCLP, comprobando que la calidad, cantidad y características</li></ol>	



- de los bienes entregados, correspondan a lo solicitado.
9. Controlar y vigilar el ingreso y salida, permanencia y uso adecuado de los activos fijos de la Institución.
  10. Controlar y vigilar el ingreso y salida de los activos fijos entregados en calidad de préstamo a las Instituciones que ocupan el Edificio CCLP, llevando un registro por separado, para su mejor control.
  11. Asignar activos fijos a los servidores públicos de la entidad.
  12. Elaborar, oportunamente, las actas de entrega y devolución de activos fijos.
  13. Informar a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, vía su inmediato superior, sobre el mal estado de activos fijos, para efectuar el procedimiento y registro de su baja respectiva.
  14. Con la aprobación de la Dirección General Ejecutiva y la supervisión de la Jefatura Administrativa Financiera, registrar y disponer el movimiento de los activos fijos dentro de las dependencias del CCLP.
  15. Ejecutar acciones destinadas al mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos muebles de la Institución.
  16. Mantener registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y bajas de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición.
  17. Vigilar periódicamente que la codificación de los activos fijos, se encuentre claramente visible, caso contrario se debe proceder a su aclaración o reemplazo correspondiente.
  18. Llevar un registro del vehículo institucional, en cuanto a su uso, mediante los formularios autorizados para este fin.
  19. Llevar un registro de todos los activos fijos de propiedad del CCLP, informando por escrito cada seis (6) meses a la Dirección General Ejecutiva, vía su inmediato superior, sobre su estado de conservación y ubicación.
  20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva, en materia de activos fijos.
  21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
  22. Desarrollar otras funciones relativas a Activos Fijos y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Estudios a nivel Técnico Superior en carreras económico - financieras o similares (indispensable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación a nivel avanzado (office).
- ✓ Manejo del Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de tres (3) años.
- ✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público mínima de dos (2) años, acreditada con certificados (deseable).

**ENCARGADO(A) DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	ENCARGADO(A) DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
<b>2. NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>3. ÍTEM:</b>	N° 125
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Proporcionar asistencia y soporte técnico a los equipos del personal de la entidad, así como a sus distintos sistemas informáticos y electrónicos, garantizando un adecuado y permanente mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de la red interna Institucional.



#### 10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asistencia y soporte técnico de los equipos que utiliza el personal del CCLP, así como del personal de seguridad (computadoras, impresoras y red).
2. Seguimiento a los servicios de ADSL, página web, web hosting y otros inherentes al área informática.
3. Asistir e intervenir en el diseño y codificación de programas y otras tareas necesarias para producir reportes y mantener archivos de información.
4. Crear módulos informáticos internos para simplificar el trabajo institucional.
5. Mantener la operatividad de los usuarios en el uso de aplicaciones básicas por medio de la respuesta a sus consultas.
6. Asistir en el desarrollo de nuevos sistemas o herramientas informáticas, incluyendo controles y reportes.
7. Lograr que los sistemas y módulos informáticos diseñados cumplan con los requerimientos y especificaciones de procesamiento.
8. Mantener actualizada la página web de la Institución.
9. Controlar las modificaciones o mejoras de software para asegurar un resultado eficaz y eficiente.
10. Realizar el mantenimiento a la red del sistema SIGMA – SIGEP.
11. Instalar, reinstalar o reubicar equipos de computación, previa instrucción de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, vía su inmediato superior.
12. Realizar el seguimiento, mejoras y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados en el CCLP (hojas de ruta, sistema de contrataciones del Salón Auditorium, registro de ingreso de personas al Edificio, sistema informático de almacenes, página web del CCLP, entre otros.)
13. Realizar el mantenimiento preventivo (una vez cada tres meses), correctivo (cada vez que se presente una falla técnica atribuible a la computadora, servidor, impresora o Switch) y mantenimiento de emergencia (cuando los servidores públicos lo requieran), tanto del hardware (cables, limpieza de CPU, revisión y cambio de cord-patch, cable del mouse, teclado u otros equipos que forman parte del sistema informático) como del software (desconfiguraciones, desprogramaciones, virus, licencias de funcionamiento, antivirus, etc.).
14. Manejo operativo del sistema de seguridad y vigilancia del Edificio (cámaras de seguridad).
15. Traslado, reparación e instalación de redes de transmisión de datos (para computadoras), previa "Solicitud de Trabajo" y autorización de la Dirección General Ejecutiva, siempre y cuando se proporcione el material respectivo (cable UTP de la categoría más compatible, conectores, plug RJ-45, y otros). Dichos trabajos deberán ser realizados por el entretecho de los pisos, desde el distribuidor hasta el punto solicitado.
16. Elaborar los procedimientos, manuales de software, base de datos y otros de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Institución.
17. Coordinar y organizar la ejecución de programas y eventos de capacitación para el personal del CCLP.
18. Coordinar con la Unidad de Comunicación del MOPSV las actividades y publicaciones institucionales a ser realizadas a través de redes sociales y reuniones.
19. Asistir a las reuniones de coordinación de la Unidad de Comunicación del MOPSV.
20. Realizar publicaciones en la página WEB y redes sociales del CCLP y hacer el seguimiento y monitoreo de las mismas.
21. Comunicar a la Dirección General Ejecutiva del CCLP las políticas comunicacionales adoptadas por el MOPSV para su respectiva implementación en la institución.
22. Proponer políticas comunicacionales para la Institución.
23. Emitir informes periódicos a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, vía su inmediato superior, respecto de las acciones ejecutadas en temas informáticos.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.
25. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

#### 11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

##### ACADÉMICOS:

- ✓ Egresado o técnico superior en Ingeniería de Sistemas o Informática (indispensable).
- ✓ Conocimientos de software y hardware.
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

##### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de tres (3) años.
- ✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público mínima de dos (2) años, acreditada con certificados (deseable).



**AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
<b>2. NIVEL:</b>	SERVICIOS 2
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 115
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Coadyuvar con las funciones y actividades realizadas por la Jefatura Administrativa Financiera, particularmente con la unidad de personal y recursos humanos, así como con la Unidad de Comunicación del MOPSV, de modo que se permita la optimización de tiempos y procedimientos en esta área organizacional.
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del cronograma anual de vacaciones del personal, de manera conjunta con los servidores públicos beneficiarios para su posterior aprobación por parte de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>2. Proceder a la entrega mensual de las papeletas de pago y otras boletas del Banco y AFP's a todos los servidores públicos de la Institución.</li> <li>3. Distribuir diariamente las fichas de almuerzo y cena al personal de turno, de emergencia y porteros del CCLP, recabando la firma de cada receptor en las planillas específicas para el efecto, debiendo presentar semanalmente un resumen de las fichas entregadas al Encargado(a) de Personal y Recursos Humanos.</li> <li>4. Realizar los depósitos bancarios de los montos que sean cancelados por concepto de pago de energía eléctrica de las cafeterías del Edificio CCLP, así como del extravío de las tarjetas de visita de las personas que ingresan a las instalaciones del referido inmueble. Estos depósitos deberán ser realizados en el mismo día en que los montos fueran cancelados o, en su caso, al día siguiente hábil después de su cancelación, como plazo máximo, dependiendo de la hora en que se haya producido su pago. Los montos serán depositados en la cuenta fiscal recaudadora del CCLP en el Banco Unión.</li> <li>5. Efectuar la recepción y archivo de los Formularios 110 de descargo tributario, del personal de planta, eventual y personal de seguridad del CCLP.</li> <li>6. Cotejar la documentación de los procesos de compras del CCLP con el listado de documentación mínima que le será entregado, para su posterior archivo.</li> <li>7. Proceder al llenado del formulario ABC de Afiliación del Empleado para la Caja Nacional de Salud (CNS) y realizar la tramitación respectiva ante la CNS.</li> <li>8. Entregar la documentación para subsidios en las oficinas de E.B.A.</li> <li>9. Elaborar las órdenes de pago para las compras menores del CCLP.</li> <li>10. Recabar el sello rojo de las instancias pertinentes para la cancelación de las planillas de remuneración del personal, en coordinación con el Encargado(a) de Personal y Recursos Humanos.</li> <li>11. Recoger las papeletas de pago emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>12. Velar por el orden del Archivo del área administrativa.</li> <li>13. Reemplazar a la Secretaria General o a la Auxiliar de Dirección cuando sea requerido por la Dirección General Ejecutiva del CCLP.</li> <li>14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.</li> <li>16. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol>
<b>11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:</b>	<p><b>ACADÉMICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en humanidades o técnico.</li> <li>✓ Manejo de paquetes de computación (office).</li> <li>✓ Conocimiento de técnicas de archivo (deseable).</li> </ul>

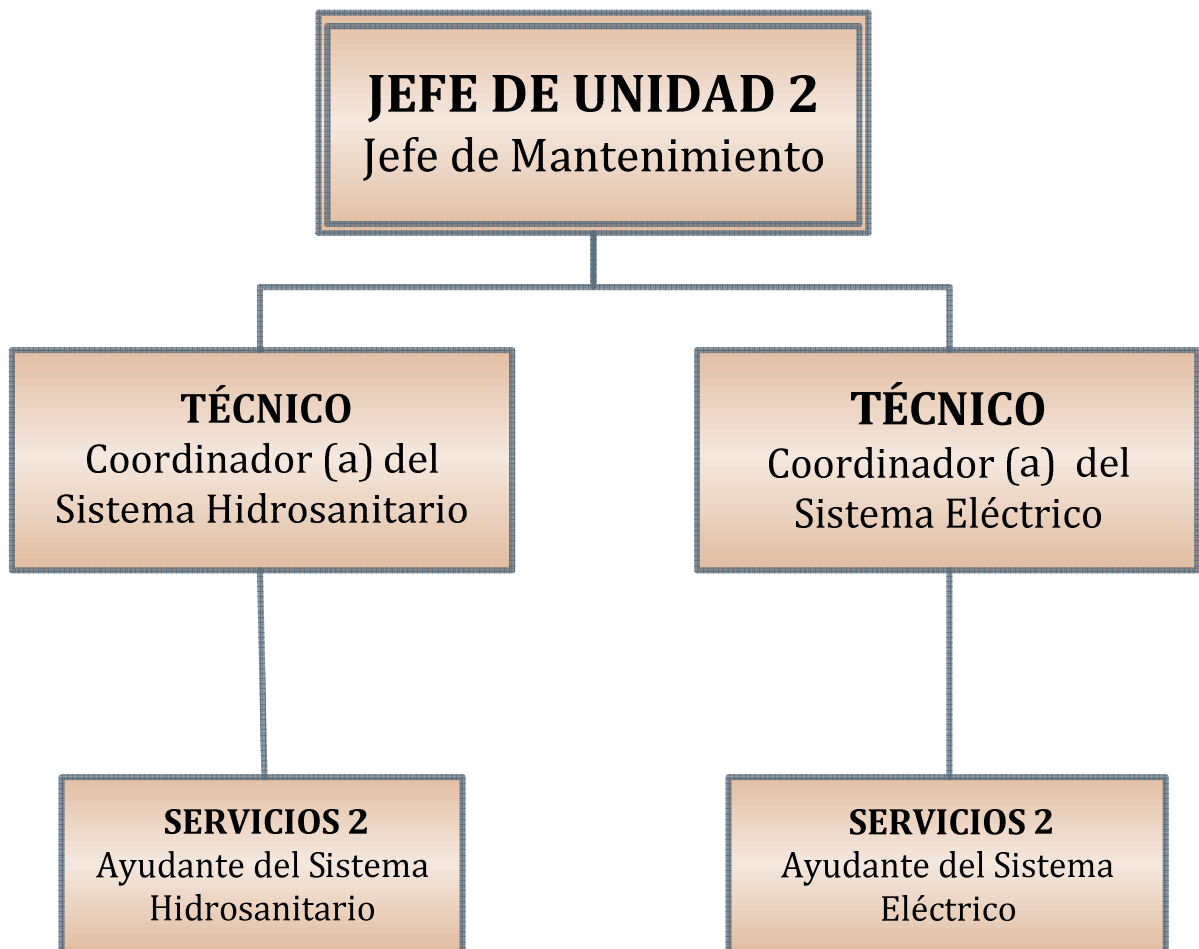


- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios (deseable).
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de un (1) año (deseable).

## **ÁREA DE MANTENIMIENTO**







**JEFE DE MANTENIMIENTO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	JEFE DE MANTENIMIENTO
<b>2. NIVEL:</b>	JEFE DE UNIDAD 2
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 102
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – MANTENIMIENTO
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>	Coordinador(a) del Sistema Hidrosanitario Coordinador(a) del Sistema Eléctrico Ayudante del Sistema Hidrosanitario Ayudante del Sistema Eléctrico
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
<p>Programar, organizar, supervisar y ejecutar todos los trabajos concernientes al mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los equipos e instalaciones que forman parte de la estructura del Edificio CCLP.</p>	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de supervisión del área de Mantenimiento del CCLP.</li> <li>2. Ejecutar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los equipos y de los Sistemas Hidrosanitario, Eléctrico y de estructura civil del Edificio CCLP, así como de todas sus instalaciones.</li> <li>3. Controlar el oportuno suministro de repuestos, herramientas, equipos y todo el material necesario para que todos los sistemas operativos a su cargo y todos los equipos instalados en el Edificio funcionen de forma permanente, en condiciones de seguridad y funcionalidad óptimas y confiables.</li> <li>4. Controlar al personal a su cargo de manera que cumplan a cabalidad con las funciones y responsabilidades relativas a sus respectivas unidades de trabajo.</li> <li>5. Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.</li> <li>6. Realizar oportunamente las solicitudes de compra o de contratación, relativos a los sistemas a su cargo.</li> <li>7. Ejercer las funciones relativas a Unidad Solicitante, en los temas de su competencia, de conformidad a lo previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>8. Informar, de manera oportuna, a la Dirección General Ejecutiva sobre los deterioros, deficiencias y problemas que se presenten en los sistemas a su cargo.</li> <li>9. Tomar las previsiones necesarias para evitar siniestros o emergencias de cualquier índole que puedan emerger de los sistemas a su cargo.</li> <li>10. Revisar y supervisar de manera constante el correcto funcionamiento de todos los equipos, instalaciones, aparatos y maquinaria de los sistemas que se encuentran a su cargo.</li> <li>11. Atender oportunamente las solicitudes de trabajo que sean remitidas por las distintas Instituciones que ocupan el Edificio.</li> <li>12. Elaborar su respectivo POAI y verificar el cumplimiento de los POAI's de su personal dependiente.</li> <li>13. Elaborar el POA concerniente a su área, la planificación de actividades y las tareas a cumplir durante toda la gestión, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura Administrativa Financiera del CCLP.</li> <li>14. Elaborar informes periódicos a la Dirección General Ejecutiva sobre las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que fueron efectuadas en las instalaciones, maquinarias y equipos correspondientes a su área de trabajo.</li> <li>15. Elaborar informes mensuales a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando copia de las órdenes de trabajo que fueron atendidas durante el mes, en las cuales se especificarán:</li> <li>16. Los trabajos realizados en horario normal de trabajo.</li> <li>17. Los trabajos realizados fuera del horario normal de trabajo.</li> <li>18. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los ascensores instalados en el Edificio CCLP, por parte de la empresa contratada para el efecto, verificando el correcto uso y reposición de los repuestos necesarios.</li> <li>19. Intervenir en la ejecución del estudio de costos para la determinación de las cuotas por concepto de mantenimiento y prestación de servicios generales que cada Institución con oficinas en el Edificio debe cancelar, así como en el estudio de costos para el establecimiento de los precios de arrendamiento del Salón Auditorium.</li> <li>20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas a sus competencias.</li> </ol>	



**22.** Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por la Dirección General Ejecutiva.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Licenciatura en carreras de ingeniería o arquitectura (Indispensable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación (office).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades de mantenimiento mínima de cinco (5) años.
- ✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público, mínima de tres (3) años, acreditada con certificados (deseable).

**12. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

- ❖ Asesoría legal.
- ❖ Jefatura Administrativa - Financiera.
- ❖ Jefatura de Servicios Generales.

**13. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

\* Vía Dirección General Ejecutiva se tendrán relaciones de coordinación externa con las áreas y unidades organizacionales que correspondan, al interior de las distintas entidades que ocupan el Edificio.

**COORDINADOR(A) DEL SISTEMA HIDROSANITARIO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	COORDINADOR(A) DEL SISTEMA HIDROSANITARIO
<b>2. NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 107
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – MANTENIMIENTO
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE MANTENIMIENTO
<b>5. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	AYUDANTE DEL SISTEMA HIDROSANITARIO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
<p>Coadyuvar y asistir en las labores de mantenimiento de todo el sistema hidrosanitario del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, así como de los sistemas de calefacción y provisión de agua a todas las instalaciones, garantizando su óptimo funcionamiento.</p>	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los equipos que forman parte del sistema de calefacción, calderos, quemadores, bombas de agua, válvulas de presión, intercambiadores de calor y de todas las instalaciones y equipos pertinentes a su área de trabajo.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las instalaciones hidrosanitarias, incluyendo llaves de paso, artefactos sanitarios, tuberías en general, reguladores de presión y válvulas de alivio en los baños comunes, privados y cafeterías.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las tres (3) bombas de agua y de sus equipos auxiliares, incluyendo las bombas y tanques de agua de refrigeración, manómetro de presión, válvulas reguladoras de presión, etc.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del sistema de tratamiento de agua.</li> <li>5. Efectuar la limpieza de los tanques de acumulación de agua, ubicados en el nivel subsuelo del Edificio, principalmente entre los meses de enero y julio o cuando sea requerido.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las puertas blindex instaladas en los diferentes niveles del Edificio.</li> <li>7. Efectuar las reparaciones de carpintería y cerrajería que sean requeridas en las instalaciones del Edificio.</li> <li>8. Elaborar informes y llevar los registros y cronogramas de mantenimiento del sistema hidrosanitario.</li> </ol>	



9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
11. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Estudios a nivel técnico superior en carreras relacionadas al área de trabajo a desempeñar.
- ✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.

**COORDINADOR(A) DEL SISTEMA ELÉCTRICO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	COORDINADOR(A) DEL SISTEMA ELÉCTRICO
<b>2. NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 109
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – MANTENIMIENTO
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE MANTENIMIENTO
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	AYUDANTE DEL SISTEMA ELÉCTRICO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
Mantener en perfecto estado de funcionamiento todo el sistema eléctrico del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, conjuntamente con sus respectivas instalaciones y equipos.	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los tableros eléctricos de mando ubicados en cada uno de los niveles del Edificio CCLP.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del grupo generador de energía eléctrica, tablero de mando y cargador de batería, debiendo realizar su encendido cada quince (15) días.</li> <li>3. Vigilar que el aceite del grupo generador de emergencia se encuentre permanentemente entre los 30° a 35° centígrados de temperatura.</li> <li>4. Realizar las instalaciones eléctricas que sean necesarias a requerimiento de su inmediato superior, incluido el cambio de focos, luminarias y tubos fluorescentes de todos los pisos del Edificio.</li> <li>5. Efectuar el control periódico del funcionamiento eléctrico y de los controles pertinentes en los equipos del sistema de calefacción.</li> <li>6. Efectuar el control periódico de la instalación eléctrica y los componentes eléctricos de las bombas de agua, calefacción y del sistema hidrosanitario, precautelando el correcto y buen funcionamiento de los equipos instalados.</li> <li>7. Elaborar informes y llevar los registros y cronogramas de mantenimiento del sistema eléctrico.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.</li> <li>10. Desarrollar otras funciones relativas al sistema eléctrico y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol>	
<b>11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:</b>	
<b>ACADÉMICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios a nivel técnico superior en carreras relacionadas al área de trabajo a desempeñar.</li> <li>✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).</li> </ul>	



- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.

**AYUDANTE DEL SISTEMA HIDROSANITARIO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	AYUDANTE DEL SISTEMA HIDROSANITARIO
<b>2. NIVEL:</b>	SERVICIOS 2
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 119
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – MANTENIMIENTO
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE MANTENIMIENTO
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVO DEL CARGO:</b>	
Coadyuvar con las funciones del Coordinador(a) del Sistema Hidrosanitario en la atención de todo el sistema hidrosanitario del Edificio, conjuntamente con los sistemas de calefacción y provisión de agua en todas las instalaciones.	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar las funciones de Ayudante del Sistema Hidrosanitario.</li><li>2. Asistir y apoyar en los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia efectuados por el Coordinador(a) del Sistema Hidrosanitario.</li><li>3. Revisar los artefactos sanitarios de los baños comunes y privados (damas y varones) de todas las instalaciones del Edificio, incluido el Salón Auditorium, verificando su correcto funcionamiento.</li><li>4. Reportar a su inmediato superior cualquier daño o desperfecto que se presente, de tal manera que se eviten fugas de agua, inundaciones por desperfecto de chicotillos, sifones y sumideros tapados.</li><li>5. Realizar trabajos de obras civiles menores tales como revoques, pintura, cementado, etc.</li><li>6. Efectuar trabajos de servicios generales como carpintería básica, reparación de persianas y otros, según requerimiento de su inmediato superior.</li><li>7. Realizar revisiones periódicas de las puertas blindex del Salon Auditorium, nivel plaza, subsuelo y pisos del Edificio, para efectuar las reparaciones pertinentes y su mantenimiento preventivo.</li><li>8. Realizar visitas periódicas a los baños del Edificio para su mantenimiento preventivo.</li><li>9. Hacerse cargo de la parte hidrosanitaria del Edificio cada vez que el Coordinador(a) del Sistema Hidrosanitario esté ausente por cualquier motivo.</li><li>10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.</li><li>11. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li></ol>	
<b>11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:</b>	
<b>ACADÉMICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios a nivel técnico medio en carreras relativas al área de trabajo a desempeñar.</li><li>✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).</li><li>✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.</li></ul>	

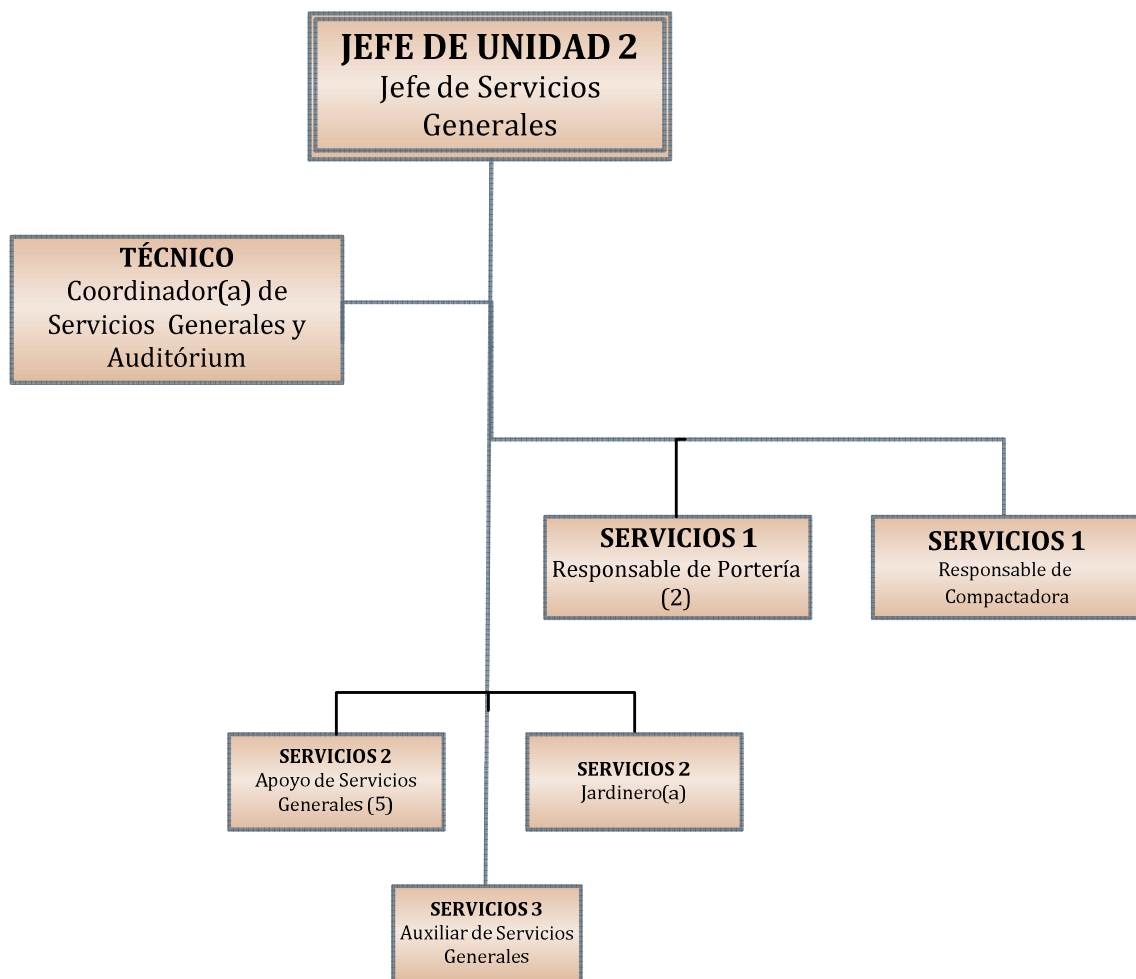


**AYUDANTE DEL SISTEMA ELÉCTRICO**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	AYUDANTE DEL SISTEMA ELÉCTRICO
<b>2. NIVEL:</b>	SERVICIOS 2
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 120
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – MANTENIMIENTO
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE MANTENIMIENTO
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar con las funciones del Coordinador(a) del Sistema Eléctrico en la atención de todo el sistema eléctrico del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, conjuntamente con sus respectivas instalaciones y equipos.	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Asistir y apoyar en los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia efectuados por el Coordinador(a) del Sistema Eléctrico.</li><li>Revisar las instalaciones eléctricas del Edificio, incluidas la toma de corriente y las luminarias de cada uno de los pisos.</li><li>Reportar a su inmediato superior cualquier desperfecto que se presente, de tal manera que se eviten potenciales accidentes.</li><li>Reportar el manejo irresponsable y sin autorización de las diferentes instalaciones eléctricas por parte de personal ajeno al CCLP.</li><li>Realizar trabajos de carpintería básica, pintura (brocha, rodillo o compresora), trabajos y obras civiles menores, según requerimiento de su inmediato superior.</li><li>Realizar el mantenimiento de los relojes tarjeteros en los pisos donde sean utilizados.</li><li>Realizar labores de mantenimiento eléctrico en las áreas comunes y baños del Edificio.</li><li>Hacerse cargo de la parte eléctrica cada vez que el Coordinador(a) del Sistema Eléctrico se encuentre ausente por cualquier motivo.</li><li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.</li><li>Desarrollar funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li></ol>	
<b>11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:</b> <b>ACADÉMICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios a nivel técnico medio en carreras relativas al área de trabajo a desempeñar.</li><li>✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).</li><li>✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.</li></ul> <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.</li></ul>	



## ÁREA DE SERVICIOS GENERALES





**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>2. NIVEL:</b>	JEFE DE UNIDAD 2
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 103
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – SERVICIOS GENERALES
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVA
<b>RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD</b>	
<b>7. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>	Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium Responsables de Portería (2) Responsable de Compactadora Apoyo de Servicios Generales (5) Jardinero Auxiliar de Servicios Generales
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	SI
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Programar, organizar, supervisar y ejecutar todos los trabajos concernientes a la provisión de los servicios básicos y generales a todas las instalaciones que forman parte de la estructura del Edificio CCLP, de manera oportuna y eficiente.
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer las funciones de supervisión del área de servicios generales del CCLP.</li><li>2. Supervisar las actividades relativas a la provisión de servicios básicos y generales al Edificio CCLP.</li><li>3. Informar mensualmente a la Dirección General Ejecutiva, por escrito, sobre el estado de los parqueos; funcionamiento de los ascensores; desempeño de las funciones de limpieza de áreas comunes del Edificio; desempeño de las funciones del servicio de portería; desempeño de las funciones de jardinería; ejecución de trabajos de telefonía, traslado de líneas, reparaciones y otros.</li><li>4. Supervisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones para el ingreso y la salida de los servidores públicos que trabajan en el Edificio, visitas, autoridades y personas con discapacidad, así como para el uso de los ascensores.</li><li>5. Elaborar su respectivo POAI y verificar el cumplimiento de los POAI's de su personal dependiente.</li><li>6. Efectuar el control de las áreas de circulación, hall de ascensores, gradas principales e internas, baños comunes, cafeterías de los pisos, sector jardinerías, de tal manera que siempre estén expeditas para garantizar el libre tránsito en dichas áreas.</li><li>7. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del Reglamento para Uso y Administración de Instalaciones, Mobiliario y Equipos del Edificio CCLP, aplicables al área de su competencia.</li><li>8. Ejercer las funciones relativas a Unidad Solicitante, en los temas de su competencia, de conformidad a lo previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>9. Elaborar el POA concerniente a su área de trabajo, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, la Jefatura de Mantenimiento y la Jefatura Administrativa Financiera del CCLP.</li><li>10. Supervisar y controlar al personal a su cargo, de manera que cumplan a cabalidad con sus funciones y responsabilidades específicas.</li><li>11. Elaborar informes periódicos a la Dirección General Ejecutiva sobre las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que fueron efectuadas en las instalaciones, maquinarias y equipos correspondientes a su área de trabajo.</li><li>12. Evaluar al personal de su dependencia y definir las necesidades de capacitación de su área.</li><li>13. Tomar las previsiones necesarias para evitar siniestros emergentes del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones y del funcionamiento de los ascensores.</li><li>14. Velar por el correcto uso del vehículo del CCLP, así como del suministro de gasolina y su mantenimiento correspondiente.</li><li>15. Intervenir en la ejecución del estudio de costos para la determinación de las cuotas por concepto de mantenimiento y prestación de servicios generales que cada Institución con oficinas en el Edificio debe cancelar, así como en el estudio de costos para el establecimiento de los precios de arrendamiento del Salón Auditorium.</li><li>16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección General Ejecutiva.</li><li>17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relacionadas a su área de trabajo.</li><li>18. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo y otras delegadas por la Dirección General Ejecutiva.</li></ol>



**TRANSPORTE VERTICAL**

19. Supervisar la prestación del servicio de transporte vertical del Edificio, definiendo y programando los horarios para el traslado de bienes en los ascensores.
20. Programar las paradas de los ascensores en los pisos de acuerdo al tráfico de personas y necesidades de cada Institución y las instrucciones emitidas por la Dirección General Ejecutiva, en función al cumplimiento del pago de las cuotas de mantenimiento de las Instituciones que ocupan el Edificio.
21. Informar mensualmente sobre el servicio de mantenimiento de los ascensores.

**PORTERIA**

22. Programar, organizar y supervisar las funciones ejercidas por los porteros del CCLP.
23. Supervisar la prestación del servicio de comedor que se proporciona a los porteros, personal de turno y de emergencia del CCLP.

**PARQUEOS**

24. Programar y controlar la asignación de parqueos del Edificio, bajo la supervisión de la Dirección General Ejecutiva del CCLP.

**SEGURIDAD**

25. Coordinar actividades con la Dirección General Ejecutiva del CCLP y con el Jefe de Seguridad del Edificio para garantizar la protección y vigilancia de las áreas comunes del referido inmueble.
26. Supervisar la prestación del servicio de seguridad por parte del personal del Batallón de Seguridad Física Estatal.

**LIMPIEZA**

27. Programar, organizar y supervisar las funciones de limpieza de áreas comunes del Edificio y la eliminación de desechos sólidos.
28. Elaborar el rol de turnos del personal de limpieza en forma mensual.

**JARDINERÍA**

29. Programar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento, conservación y mejora de los jardines interiores (jardineras) y exteriores del Edificio.

**COMUNICACIÓN**

30. Garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de la red externa de telefonía del Edificio y realizar trabajos de cableado para transmisión de datos.
31. Velar por el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación del Edificio, así como de las líneas telefónicas externas que ingresan al Edificio a través de los diferentes operadores (Cotel, Entel, Axes y otros).
32. Controlar el oportuno suministro de materiales, equipos, repuestos, herramientas y otros para el perfecto funcionamiento del sistema de comunicaciones.
33. Proceder a la instalación, cambio, conexión y desconexión de las líneas telefónicas externas e internas, previa autorización de la Dirección General Ejecutiva.
34. Revisar constantemente el funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de los sistemas de comunicaciones y de internet, de modo que se puedan prevenir cortes de servicios y desperfectos.

**SALÓN AUDITÓRUM**

35. Dar cumplimiento con las funciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium del Edificio CCLP.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Licenciatura en carreras de ingeniería o arquitectura (indispensable).
- ✓ Manejo de paquetes de computación (office).
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178 y de sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Cursos de actualización y capacitación en el CENCAP (deseable).
- ✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades de mantenimiento mínima de cinco (5) años.





<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica de trabajo en el sector público mínima de tres (3) años, acreditada con certificados (deseable).</li> <li>✓ Experiencia específica de trabajo en transporte vertical y manejo de centrales telefónicas mínima de dos (2) años (deseable).</li> </ul>	
<p><b>12. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asesoría legal.</li> <li>❖ Jefatura Administrativa - Financiera.</li> <li>❖ Jefatura de Mantenimiento.</li> </ul>	<p><b>13. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b></p> <p>* Vía Dirección General Ejecutiva se tendrán relaciones de coordinación externa con las áreas y unidades organizacionales que correspondan, al interior de las distintas entidades que ocupan el Edificio.</p>

**COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES Y AUDITÓRIUM**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES Y AUDITÓRIUM
<b>2. NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>3. ÍTEM:</b>	Nº 110
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – SERVICIOS GENERALES
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	
<p>Coadyuvar con la Jefatura de Servicios Generales de la Institución en la atención y administración del Salón Auditórium del Edificio CCLP, así como de sus respectivos equipos e instalaciones, garantizando su debido mantenimiento.</p>	
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>SALÓN AUDITÓRIUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio CCLP.</li> </ol> <p><b>TURNO PARA EMERGENCIAS DEL CCLP CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 12:00 HASTA LAS 22:00</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asumir las funciones del Encargado de Turno a partir de horas 17:00 hasta las 19:30.</li> <li>3. Supervisar el funcionamiento de los ascensores desde la sala de monitoreo a partir de horas 19:30 hasta horas 22:00, principalmente del ascensor privado.</li> <li>4. Supervisar, controlar y monitorear todos los equipos del sistema de ascensores públicos y privado del Edificio, principalmente en horarios fuera de oficina.</li> <li>5. Atender las emergencias suscitadas en los ascensores, principalmente en horarios fuera de oficina.</li> <li>6. Supervisar, controlar y monitorear todos los equipos del sistema eléctrico e hidrosanitario del Edificio.</li> <li>7. Atender las emergencias suscitadas en el sistema eléctrico e hidrosanitario, respectivamente.</li> <li>8. Recibir capacitación constante por personal de mantenimiento para la atención de emergencias en los sistemas de ascensores, eléctrico e hidrosanitario.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol> <p><b>TURNO PARA LIMPIEZA CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 07:30 HASTA LAS 17:30</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Realizar la limpieza general tanto interna como externa del nivel plaza del Edificio.</li> <li>11. Realizar la limpieza de las gradas externas de ingreso al Edificio.</li> <li>12. Realizar el cierre de la puerta peatonal de la Av. Mariscal Santa Cruz a horas 12:25 y habilitar la puerta peatonal de la calle Oruro.</li> <li>13. Realizar la limpieza de dos (2) ascensores públicos por día.</li> <li>14. Realizar la limpieza de las casetas de policías.</li> <li>15. Realizar la limpieza del hall de ingreso al Salón Auditórium y a las oficinas de la Dirección General Ejecutiva del CCLP.</li> <li>16. Realizar la limpieza de las gradas de ingreso al Salón Auditórium, cubriendo todo el sector hasta la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz.</li> </ol>	



17. Colaborar en el ingreso de servidores públicos en horas pico.

#### **SUPERVISORES DE EMERGENCIA**

Las funciones y responsabilidades correspondientes al SUPERVISOR DE EMERGENCIA (07:00 a 19:00), son las siguientes:

18. Realizar la limpieza diaria de las cabinas de ascensores, a primera hora de la mañana, con ayuda del Encargado de Turno.
19. Habilitar las cabinas necesarias para uso de los usuarios del Edificio, según programación de la Jefatura de Servicios Generales.
20. A primera hora de cada lunes, izar la bandera nacional, departamental y la whipala en el helipuerto del Edificio y proceder a su retiro por la tarde.
21. Dotar diariamente de handies (radios de comunicación) al Encargado de Turno y al resto de personal subalterno que utiliza estos equipos y que se encuentran asignados con sus respectivos códigos Alfa.
22. Recepcionar diariamente la devolución los handies al momento de producirse el retiro de los servidores públicos, para su respectiva recarga.
23. Atender la necesidad de transporte vertical de los usuarios del Edificio, solicitando o enviando ascensores para su respectivo ingreso y/o salida, principalmente en los horarios de mayor afluencia de personas (horas pico).
24. Deshabilitar las llamadas de ascensores desde el nivel subsuelo desde horas 09:00 a 12:00, por las mañanas y desde las 15:00 hasta las 17:30, por las tardes.
25. Instruir al Encargado de Turno la "reserva" de ascensores en el horario comprendido entre las 08:15 a 08:45 y las 14:15 a 14:45, para brindar un mejor servicio a los usuarios y no bloquear la demanda de bajada en esos horarios.
26. Autorizar el uso del ascensor asignado (por rotación mensual) para traslado de bienes, muebles, cajas y otros objetos, en los horarios comprendidos entre las 09:00 a 11:30 y entre las 15:00 a 17:30
27. Habilitar y anular el uso de ascensores de acuerdo a requerimiento.
28. Brindar información tanto a servidores públicos como a visitas respecto a los horarios, normas y otras disposiciones del CCLP concernientes al uso del Edificio.
29. Dentro de su horario de trabajo, supervisar las funciones del personal de turno para emergencias.

#### **ENCARGADOS DE TURNO**

Las funciones y responsabilidades correspondientes al ENCARGADO DE TURNO (07:00 a 17:00), son las siguientes:

30. Después de su uso, guardar los carros de basura en el ambiente de la compactadora.
31. Colocar en "reserva" los ascensores que el Supervisor de Emergencia instruya.
32. Realizar el control de los ascensores en el nivel subsuelo en los horarios de mayor afluencia de personas.
33. Abrir la reja de acceso a la sala de máquinas cuando sea solicitado por los técnicos que realizan el mantenimiento de los ascensores.
34. Realizar la limpieza diaria de las cabinas de ascensores.
35. Reemplazar al Portero de turno durante la hora de almuerzo (media hora).
36. Comunicar a la Jefatura de Servicios Generales, la existencia de asentamientos no autorizados en el atrio del Edificio; así como la existencia de marchas y bloqueos que pudieran amenazar la seguridad del Edificio.
37. Registrar diariamente en el "libro de novedades" todos los detalles de importancia que se hayan suscitado durante su servicio.

#### **Telefonía**

##### **Central Telefónica:**

38. Realizar el mantenimiento preventivo mensual, correctivo y de emergencia del equipo y del Tablero de Distribución Principal (Master Distribution Frame - MDF).
39. Realizar la reprogramación de la base de datos de la central telefónica para cambios de numeración, números abreviados, pines y otros de rutina.
40. Efectuar la reparación por fallas de acuerdo a las "Solicitudes de trabajo" que envíen las Instituciones del Edificio.
41. Ejecutar el mantenimiento de emergencia, los días sábados, domingos y feriados, con el objetivo de cortar tráfico y no perjudicar las comunicaciones en días hábiles.
42. Realizar la limpieza del Tablero de Distribución Principal (conexiones inservibles o inutilizadas).

##### **Red Interna de Teléfonos y Transmisión de Datos.**

43. Efectuar el traslado de líneas, reparación del cableado, cambios de lugar, instalaciones nuevas, las mismas que serán realizadas previa presentación del formulario de "Solicitud de Trabajo", autorizado por la



<p>Dirección General Ejecutiva, referente a la central telefónica del Edificio, cuya responsabilidad nos corresponde.</p> <p><b>44.</b> Instalación de nuevas líneas de los diferentes operadores de voz y datos (Cotel, Entel, Axes, etc.), las mismas que serán realizadas desde el Tablero de Distribución Principal (MDF) del Edificio hasta el Tablero de Distribución Intermedio (IDF) de cada piso.</p> <p><b>Red Externa de Telefonía y Transmisión de Datos.</b></p> <p><b>45.</b> Coordinar con las Instituciones interesadas, la instalación en el Edificio de antenas para televisión, radio comunicación y otros, previa autorización de la Dirección General Ejecutiva.</p> <p><b>46.</b> Efectuar labores de coordinación con los respectivos operadores.</p>
<p><b>11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:</b></p> <p><b>ACADÉMICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación a nivel técnico medio o egresado de la carrera de electrónica (preferentemente).</li> <li>✓ Manejo de paquetes de computación (office).</li> <li>✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).</li> <li>✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.</li> </ul>

**RESPONSABLES DE PORTERÍA**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	RESPONSABLE DE PORTERÍA (2)
<b>2. NIVEL:</b>	SERVICIOS 1
<b>3. ÍTEMS:</b>	Nos. 111 y 112
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ - SERVICIOS GENERALES
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Realizar el control de los diferentes puntos de ingreso y salida vehicular del Edificio CCLP, las 24 horas del día (por turnos), en coordinación con efectivos policiales del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Boliviana.
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<p><b>Procedimiento de Trabajo de Lunes a Viernes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relevar al portero de turno saliente, a partir de horas 08:00 a.m., recibiendo las novedades del servicio mediante la lectura del libro de novedades de portería.</li> <li>2. Verificar el encendido de la bomba de agua.</li> <li>3. Realizar la apertura de la puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz para permitir el ingreso de los vehículos que porten el sticker de parqueo vigente otorgado por el CCLP. En caso de que un vehículo no porte dicho sticker, únicamente se podrá autorizar su ingreso en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando tenga placa de vehículo oficial, perteneciente a alguna autoridad jerárquica (Ministro o Viceministro del Órgano Ejecutivo) que no tenga oficinas en el Edificio.</li> <li>• Que sea un vehículo perteneciente a alguna institución pública que transporte en su interior a alguna autoridad ejecutiva.</li> <li>• Que se trate de un vehículo diplomático (siempre que tenga placa diplomática).</li> <li>• Si cuenta con la boleta de autorización "válido por una sola vez", para visitas eventuales.</li> </ul> </li> <li>4. Solicitar cooperación al policía que controla el tráfico para impedir el ingreso de algún vehículo que no cumpla con los requisitos señalados precedentemente.</li> </ol>



5. Realizar la apertura de la puerta garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz ante la presencia de un vehículo que desea salir del Edificio, debiendo verificar los siguientes aspectos:
  - a. Que el policía a cargo de tomar nota del registro vehicular, tome los datos del chofer que está al mando del vehículo y otorgue el visto bueno para la salida respectiva.
  - b. Debe solicitar la autorización por escrito o vía teléfono, en caso de que el chofer que conduce el vehículo no sea el habitual o fuese persona desconocida.
  - c. No realizar la apertura de la puerta, entretanto no se realice la verificación del contenido de la guantera o maletera de un vehículo, a requerimiento del personal de seguridad, siempre y cuando no existan autoridades en su interior.
  - d. Si el vehículo contiene en su interior: bienes (computadoras, monitores, impresoras), cajas, bultos u otros materiales y/o equipos, debe verificar la entrega respectiva al policía encargado del respectivo formulario de "salida/ingreso de bienes", que deberá contener el Vo. Bo. y la firma autorizada del CCLP.
6. Solicitar por radio un ascensor al nivel subsuelo, cuando se produce el ingreso de autoridades superiores que trabajan en el Edificio (Ministros, Viceministros y Directores).
7. Permitir el ingreso de personas autorizadas (mujeres embarazadas, personas de la tercera edad, discapacitados, autoridades que ingresan a pie, honorables senadores y/o diputados del Órgano Legislativo) solicitando por radio el servicio de ascensor hasta el nivel subsuelo para su traslado respectivo.
8. En el libro de novedades debe registrar:
  - La hora de ingreso y salida de los cinco Ministros que trabajan en el Edificio.
  - Las novedades del servicio a partir de hrs. 17:00 hasta hrs. 08:00 del día siguiente (Ej. si dejaron las luces encendidas en la noche o fines de semana, fallas en los sistemas: eléctrico, hidrosanitario, ascensores y otros, etc.).
9. Coordinar con el Encargado de Turno para que proceda a su reemplazo durante la hora de almuerzo correspondiente (de horas 12:30 a horas 13:30).
10. Permitir a los choferes de autoridades y de vehículos con sticker de parqueo otorgado por el CCLP, proceder al lavado de sus respectivos vehículos en el sótano, en el área destinada para tal fin, pudiendo proporcionarles manguera y solicitar su devolución en las mismas condiciones.
11. Cerrar la puerta de ingreso peatonal de la Av. Mariscal Santa Cruz y las puertas blindex del nivel plaza, a horas 12:45 y 18:30 respectivamente, verificando que no se encuentren personas en la Plaza de la Constitución.
12. A partir de horas 18:30 debe hacerse cargo de cambiar la bomba de agua cada dos horas hasta que el último Ministro abandone las instalaciones del Edificio.
13. Entre las 18:30 y 19:00, debe verificar si se encuentran encendidas las luces de las gradas principales, las mismas deben estar habilitadas hasta las 23:00, hora de su última ronda de inspección.
14. A horas 23:00 aproximadamente, debe realizar un recorrido externo e interno del Edificio, desde el piso 20º, realizando inspecciones por las gradas hasta el subsuelo, preferiblemente en compañía de un policía para verificar los siguientes extremos:
  - a. Si dejaron cerradas las puertas de ingreso de forma correcta (con chapa y candado).
  - b. Si todas las luces internas de cada piso se encuentran apagadas.
  - c. Si no se encuentra en el interior alguna persona encerrada.
  - d. Si se encuentran trabajando personas en el interior a puerta abierta o cerrada.
  - e. Si se dejaron objetos, cajas u otros en el hall de ascensores.
  - f. Si existe algún hecho fuera de lo normal.
15. Asistir puntualmente a su puesto de servicio.
16. Encender la bomba que suministra agua a todo el edificio, a horas 07:45 a.m., conforme a procedimiento establecido para el efecto.
17. Apagar la bomba de agua ubicada en el sótano del Edificio cuando abandonen todas las autoridades (principalmente los señores Ministros).
18. Abrir la puerta peatonal de la Av. Mariscal Santa Cruz, a horas 07:45 a.m., en coordinación con el Sargento de Guardia para permitir la instalación de los policías que efectuarán el control de ingreso por dicha puerta.
19. Esperar a que se produzca la incorporación del portero que ingresa a su turno para pasar la consigna y las novedades del servicio.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
22. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**Procedimiento de Trabajo para Días Sábados, Domingos y Feriados:**



23. Cooperar con el control de ingreso y salida de personas del Edificio, función que es realizada por personal de seguridad.
24. Los días viernes de cada semana debe recoger las fichas de almuerzo y cena del portero que se encontrará de turno los fines de semana, las mismas que deberán ser entregadas en forma personal.
25. Los días sábados, al promediar las 09:00, debe proporcionar agua potable a todos los pisos, mediante el encendido de la bomba de agua, debiendo controlar su cambio cada dos horas. Los días domingos debe suministrar agua siempre y cuando se haga presente en el Edificio algún o algunos Ministros de Estado.
26. Realizar el mismo control vehicular que realiza durante la semana, excepto cuando haya reuniones de emergencia de última hora, a cargo de algún Ministerio o de otras instancias dependientes del mismo.
27. Cualquier otra instrucción de la Dirección General Ejecutiva del CCLP.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Bachiller en humanidades.
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general en cargos relativos a seguridad y/o portería mínima de un (1) año.

**JARDINERO(A)**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JARDINERO(A)
2. NIVEL:	SERVICIOS 2
3. ÍTEM:	Nº 122
4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – SERVICIOS GENERALES
5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
6. CATEGORÍA:	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
7. PERSONAL DEPENDIENTE:	NO
8. EJERCE SUPERVISIÓN:	NO
9. OBJETIVOS DEL CARGO:	
<p>Mantener la estética y buen estado de preservación todas las áreas verdes con las que cuenta el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, entre ellas los jardines internos y externos, incluidas las plantas y flores de jardineras y macetas.</p>	
10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cuidado y mantenimiento de las siguientes áreas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Jardines interiores.</b>- Son las jardineras que se encuentran ubicadas en el frontis de los pisos 1º al 20º, con una extensión de 12 metros por piso.</li> <li>b) <b>Jardines exteriores.</b>- Comprende todos los jardines ubicados en la Plaza de la Constitución, jardineras de la calle Oruro, jardineras del ingreso al Salón Auditórium y jardineras del nivel subsuelo, sector gruta.</li> <li>c) Macetas de plantas del Salón Auditórium, oficinas de la Dirección General Ejecutiva y hall de ascensores de cada piso y nivel plaza.</li> </ol> </li> <li>2. Regar los jardines exteriores, los días lunes y jueves.</li> <li>3. Regar los jardines interiores del Edificio, preferentemente los días martes y miércoles. Esta acción puede ser realizada de manera intercalada, en función al grado de humedad.</li> <li>4. Regar las macetas del Salón Auditórium, oficinas de la Dirección General Ejecutiva y hall de ascensores y nivel plaza, los días viernes.</li> <li>5. Podar las plantas de jardines exteriores del Edificio, por lo menos una vez a la semana.</li> <li>6. Cortar el pasto con máquina desmalezadora, cada 15 días, verificando el tiempo de uso de la misma, de modo que cada 80 horas de uso se realice su mantenimiento preventivo respectivo.</li> <li>7. Requerir la cooperación del Auxiliar y/o del personal de Apoyo de Servicios Generales, para proceder al regado de jardines interiores y al podado de plantas, de modo que se eviten accidentes como el derramado de agua en los pisos de parquet de las distintas oficinas.</li> <li>8. Debe programar actividades para proceder al reemplazo de plantas, renovación de turba, suministro de abono</li> </ol>	



- vegetal y químico, de acuerdo con las necesidades.
9. Programar la fumigación de los jardines interiores, un vez por mes, para evitar que el olor del químico perjudique las labores cotidianas de los usuarios del Edificio.
  10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.
  11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
  12. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**TURNO PARA EMERGENCIAS DEL CCLP CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 12:00 HASTA LAS 22:00**

13. Cumplir las mismas funciones para el turno de emergencias que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**TURNO PARA LIMPIEZA CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 07:30 HASTA LAS 17:30.**

14. Cumplir las mismas funciones para el turno de limpieza que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**SUPERVISORES DE EMERGENCIA Y ENCARGADOS DE TURNO**

15. Cumplir las mismas funciones para Supervisores de Emergencia y Encargados de Turno que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Bachiller en humanidades.
- ✓ Conocimientos básicos de agronomía y temas de jardinería (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general en cargos de jardinero mínima de dos (2) años.

**RESPONSABLE DE COMPACTADORA**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE COMPACTADORA
2. NIVEL:	SERVICIOS I
3. ÍTEM:	Nº 113
4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – SERVICIOS GENERALES
5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
6. CATEGORÍA:	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
7. PERSONAL DEPENDIENTE:	NO
8. EJERCE SUPERVISIÓN:	NO
9. OBJETIVOS DEL CARGO:	
Coadyuvar con las funciones relativas al compacto de basura y residuos sólidos, limpieza de las áreas comunes del Edificio CCLP y otras actividades relacionadas con el área de servicios generales; asimismo prestar apoyo en las funciones relativas a la administración del Salón Auditorium del Edificio CCLP, así como de sus respectivos equipos e infraestructura.	
10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<b>Funciones como Responsable de Compactadora:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las funciones de operador de la compactadora de basura que se encuentra en un ambiente donde es depositada la basura de los pisos a través de unos conductos denominados shafts.</li> <li>2. Compactar la basura para ser eliminada mediante el carro de basura.</li> <li>3. Retirar del Edificio los carros de basura en la mañana y en la tarde para que la empresa de recolección de basura proceda a su retiro.</li> <li>4. Reportar cualquier anomalía con respecto a la máquina de compacto para que se realice su respectivo mantenimiento y/o reparación.</li> </ol>	



## Funciones como Operador de Limpieza de Áreas Comunes y Áreas de Trabajo

5. Controlar y supervisar la limpieza de áreas comunes; limpieza y estado de funcionamiento de baños; estado de luminarias y luces; limpieza y estado físico del área del hall de ascensores de los pisos; limpieza y estado físico de las gradas internas; limpieza, luces y estado físico del hall de ascensores del nivel plaza y subsuelo; limpieza, luces y estado físico de las alfombras, barandas, puertas, perfiles de gradas, puertas de vidrio y todo lo inherente al Salón Auditorium.
6. Realizar el control de los basureros ubicados en los halls de ascensores de los pisos del Edificio.
7. Controlar las cafeterías de los pisos (luz y energía eléctrica, artefactos, puerta y shaft, estado físico y limpieza del área).
8. Controlar los baños y áreas comunes del subsuelo y sótano (gruta, casetas de policías, dormitorios, comedor, baños de personal, policías y choferes).
9. Control de baños comunes de los pisos del Edificio (luz y energía eléctrica, mamparas y puertas, artefactos de baño, limpieza).
10. Control de baños privados de los pisos del Edificio (luz y energía eléctrica, artefactos de baño, estado de limpieza, etc.).
11. Control de la transitabilidad del hall de ascensores de los pisos del Edificio.
12. Control de luces y limpieza de áreas comunes de los pisos del Edificio (luces de hall, jardineras, gradas internas, gradas principales. Limpieza de gradas y hall de ascensores).
13. Control de transitabilidad de gradas internas de los pisos del Edificio.
14. Supervisión de cables eléctricos, telefónicos y de datos que se encuentran a la vista y/o pegados al cielo falso).
15. Pintado de áreas comunes, salón auditorium, paredes perimetrales exteriores del Edificio (sector calle Oruro y frontis hasta la puerta garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz) y ambientes pertenecientes al CCLP, tales como baños, depósitos y otros).
16. Limpieza general de las oficinas administrativas del CCLP.
17. Limpieza, desmanche, encerado, lustrado y pulido del hall de ascensores del nivel plaza; limpieza en seco de la pared marmolada, puertas de ascensores, indicadores de posición, panel del directorio, panel con letras de bronce, detector de rayos X, guidores de fila, puertas de seguridad de vidrio (blindex), caseta de informaciones y otros que se encuentran en el referido sector.
18. Realizar la limpieza, desmanche, encerado, lustrado y pulido del piso de granito de la Plaza de la Constitución.
19. Limpieza de los jardines y de las gradas de acceso al nivel plaza.
20. Limpieza, desmanche y lavado de las áreas de parqueo de los niveles sótano y subsuelo.
21. Limpieza, desmanche, encerado, lustrado y pulido del hall de ascensores del nivel subsuelo.
22. Limpieza de la pared marmolada, puertas de los ascensores, espejo, puerta de seguridad de vidrio de acceso al hall de ascensores del nivel subsuelo.
23. Limpieza de baños del personal de servicio (policías, servidores públicos del CCLP y choferes).
24. Limpieza de las casetas de los policías (3), dormitorios (2) y comedor.
25. Limpieza de los halls de ascensores de todos los pisos del Edificio, así como de las gradas principales, pasamanos y de las gradas, puertas de los ascensores y pared marmolada de cada piso.
26. Limpieza de la rampa que conecta con la calle Oruro.
27. Limpieza de los pasillos de circulación, puerta de garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz, puerta del Salón Auditorium, puerta peatonal de la Av. Mariscal Santa Cruz, puerta peatonal de la calle Oruro, puerta de garaje de la calle Oruro y aceras.
28. Limpieza, barrido y desempolvado de la terraza del Edificio, sala de calderos, sala de máquinas de los ascensores, sala de combustible, sala del grupo generador, sala del tablero de distribución eléctrica principal, depósitos y almacenes de activos fijos y otros depósitos.
29. Lavado de banderas, manteles, aguayos, alfombras, pisos de goma y frazadas de policías y porteros.
30. Izar las banderas cada lunes y días festivos de acuerdo a instrucciones superiores, tanto en los mástiles de la terraza helipuerto, como en la plaza de la Constitución.
31. Habilitar/deshabilitar el ascensor de carga hacia/desde subsuelo a los pisos para el traslado de bienes, muebles e insumos de concesionarios(as) y otros autorizados por la Dirección General Ejecutiva.
32. Ayudar en trabajos menores al jardinero.

## Funciones como Operador de Limpieza del Salón Auditorium:

33. Efectuar la limpieza del escenario y el lustrado, encerado y pulido del piso de parquet.
34. Limpieza de butacas de platea y mezanine (comprende la butaca, su bandeja desplegable y brazo, así como los pasillos de circulación).
35. Limpieza, encerado, lustrado y pulido de piso frío del hall de ingreso y de los baños comunes.
36. Limpieza y aspirado de las alfombras de los pasillos de circulación, hall de ingreso, descanso de platea, camerinos, gradas y todos los sectores que cuenten con alfombras.
37. Limpieza general de los camerinos, incluido el espejo.
38. Limpieza del ambiente para preparación de refrigerios.
39. Limpieza de los baños comunes (damas y varones) y del privado.



40. Encerado y lustrado de todas barandas y pasamanos, así como de los perfiles de madera de las gradas.
41. Limpieza y lavado de las puertas de seguridad de vidrio templado tanto del ingreso principal, como de la salida de emergencia hacia la plaza de la Constitución.
42. Limpieza de las gradas en forma de caracol que conecta con el escenario.
43. Lavado de los manteles y aguayos.
44. Colaborar en la atención de eventos del Salón Auditórium.
45. Efectuar el control mensual de Salón Auditórium (luces, escenario, butacas, camerinos, baños, pasillos y casetas).
46. Reemplazar temporalmente en sus funciones a otros servidores públicos del área de servicios generales, cuando sea requerido y autorizado por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.
47. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados del inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.
48. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
49. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**TURNO PARA EMERGENCIAS DEL CCLP CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 12:00 HASTA LAS 22:00**

50. Cumplir las mismas funciones para el turno de emergencias que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditórium.

**TURNO PARA LIMPIEZA CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 07:30 HASTA LAS 17:30.**

51. Cumplir las mismas funciones para el turno de limpieza que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditórium.

**SUPERVISORES DE EMERGENCIA Y ENCARGADOS DE TURNO**

52. Cumplir las mismas funciones para Supervisores de Emergencia y Encargados de Turno que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditórium.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Bachiller en Humanidades.
- ✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.

**APOYO DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	APOYO DE SERVICIOS GENERALES (5)
<b>2. NIVEL:</b>	SERVICIOS 2
<b>3. ÍTEMS:</b>	Nos. 116, 117, 118, 121 y 126
<b>4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):</b>	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – SERVICIOS GENERALES
<b>5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>6. CATEGORÍA:</b>	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
<b>7. PERSONAL DEPENDIENTE:</b>	NO
<b>8. EJERCE SUPERVISIÓN:</b>	NO
<b>9. OBJETIVOS DEL CARGO:</b>	Coadyuvar con las actividades del área de servicios generales en todas sus unidades organizacionales, principalmente en lo referido a las labores de limpieza de las áreas comunes del Edificio CCLP y la administración del Salón Auditórium del Edificio CCLP, así como de sus respectivos equipos e infraestructura.
<b>10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo a la Jefatura de Servicios Generales en todas las actividades que le sean encomendadas.</li> <li>2. Realizar el pintado de áreas comunes, Salón Auditórium, paredes perimetrales exteriores (sector calle Oruro y frontis del Edificio hasta la puerta garaje de la Av. Mariscal Santa Cruz) y ambientes pertenecientes al CCLP, tales</li> </ol>





como oficinas, baños, depósitos y otros.

3. Cumplir las mismas funciones que el Responsable de Compactadora.
4. Reemplazar temporalmente en sus funciones a otros servidores públicos del área de servicios generales, cuando sea requerido y autorizado por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados de su inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.
7. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

**TURNO PARA EMERGENCIAS DEL CCLP CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 12:00 HASTA LAS 22:00**

8. Cumplir las mismas funciones para el turno de emergencias que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**TURNO PARA LIMPIEZA CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 07:30 HASTA LAS 17:30.**

9. Cumplir las mismas funciones para el turno de limpieza que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**SUPERVISORES DE EMERGENCIA Y ENCARGADOS DE TURNO**

10. Cumplir las mismas funciones para Supervisores de Emergencia y Encargados de Turno que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Bachiller en Humanidades.
- ✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
2. NIVEL:	SERVICIOS 3
3. ÍTEM:	Nº 123
4. UBICACIÓN ESTRUCTURAL (ÁREA ORGANIZACIONAL):	CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ – SERVICIOS GENERALES
5. DEPENDENCIA FUNCIONAL (INMEDIATO SUPERIOR):	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
6. CATEGORÍA:	OPERATIVO
RELACIONES FUNCIONALES DE AUTORIDAD	
7. PERSONAL DEPENDIENTE:	NO
8. EJERCE SUPERVISIÓN:	NO
9. OBJETIVOS DEL CARGO:	
Coadyuvar con las funciones del área de servicios generales en todas y cada una de sus unidades organizacionales.	
10. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia a la Jefatura de Servicios Generales en todas las actividades que le sean encomendadas.</li> <li>2. Cumplir las mismas funciones que el Responsable de Compactadora.</li> <li>3. Reemplazar temporalmente en sus funciones a otros servidores públicos del área de servicios generales, cuando sea requerido y autorizado por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos emanados de su inmediato superior y/o de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del CCLP, relativas al cargo.</li> <li>6. Desarrollar otras funciones relativas y otras delegadas por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol>	



**TURNO PARA EMERGENCIAS DEL CCLP CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 12:00 HASTA LAS 22:00**

7. Cumplir las mismas funciones para el turno de emergencias que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**TURNO PARA LIMPIEZA CON HORARIO DE TRABAJO DESDE LAS 07:30 HASTA LAS 17:30.**

8. Cumplir las mismas funciones para el turno de limpieza que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**SUPERVISORES DE EMERGENCIA Y ENCARGADOS DE TURNO**

9. Cumplir las mismas funciones para Supervisores de Emergencia y Encargados de Turno que fueron señaladas en las funciones del Coordinador(a) de Servicios Generales y Auditorium.

**11. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**ACADÉMICOS:**

- ✓ Bachiller en Humanidades.
- ✓ Cursos de capacitación en entidades de formación técnica (deseable).
- ✓ Tener conocimiento de al menos un (1) idioma oficial además del español.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Experiencia general de trabajo en actividades relacionadas mínima de dos (2) años.



## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.-	2
II. METODOLOGIA.-	2
III. OBJETIVOS DEL MANUAL.-	2
IV. PLAN ESTRATÉGICO.-	2
A) Misión Institucional:	2
B) Visión Institucional:	3
C) Objetivos Institucionales:	3
V. MARCO LEGAL.-	3
A) Institucional:	3
B) Administrativo:	4
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CCLP.-	4
A) Categoría Ejecutiva:	4
B) Categoría Operativa:	4
VII. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.-	5
A) SUSTANTIVAS:	5
B) ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS:	5
C) ORGANIGRAMA.-	5
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.-	6
<b>ÁREA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>	6
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	7
ASESOR(A) LEGAL	9
AUXILIAR DE ASESORÍA LEGAL	10
SECRETARIA GENERAL	11
AUXILIAR DE DIRECCIÓN	12
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	14
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	15
ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	16
ENCARGADO(A) DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS	18
ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS	19
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	22
<b>ÁREA DE MANTENIMIENTO</b>	25
COORDINADOR(A) DEL SISTEMA ELÉCTRICO	28
AYUDANTE DEL SISTEMA HIDROSANITARIO	29



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

## Centro de Comunicaciones La Paz



---

AYUDANTE DEL SISTEMA ELÉCTRICO	29
<b>ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	31
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	32
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES Y AUDITÓRIUM	34
RESPONSABLES DE PORTERÍA	36
JARDINERO(A)	38
RESPONSABLE DE COMPACTADORA	39
APOYO DE SERVICIOS GENERALES	41
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	42