

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

**CENTRO DE COMUNICACIONES  
LAPAZ**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**2005**

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

**PRESENTACIÓN**

El Manual Orgánico Funcional del Centro de Comunicaciones La Paz es el instrumento mediante el cual se establece el marco institucional de la entidad y su organización, describe los objetivos, la jerarquía, los grados de autoridad, la responsabilidad, las funciones y las relaciones de trabajo de las unidades que conforman el **Centro de Comunicaciones La Paz**, delimitando el ámbito de operaciones de cada una de ellas, evitando la duplicidad e incompatibilidad de funciones, propiciando uniformidad en el trabajo, y ser de utilidad para la actividad cotidiana de los Servidores Públicos que prestan sus servicios en la institución.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

**FINALIDAD DEL MANUAL**

**OBJETIVOS DEL MANUAL**

**ALCANCE DEL MANUAL**

**MARCO LEGAL**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DEL  
COMUNICACIONES LA PAZ**

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**1.- FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente Manual de funciones, es un instrumento de organización administrativa de carácter normativo. Dirigido al desarrollo de la gestión administrativa y operativa, determina la estructura y funciones de la institución y sus dependencias hasta el nivel de Áreas.

**2.- OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual de funciones del Centro de Comunicaciones La Paz, tiene los siguientes objetivos.

Determina la estructura orgánica para posibilitar la delimitación del ámbito de acción, la naturaleza y funciones de cada unidad organizacional hasta el nivel operativo.

Señalar la ubicación orgánica de cada unidad organizacional dentro de la estructura general de la institución y sus propósitos fundamentales.

Establecer los canales de línea, autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y asesoramiento de la estructura formal del centro de comunicaciones La Paz.

**3.- ALCANCE DEL MANUAL**

Las normas contenidas en el presente manual, se aplican en los diferentes niveles administrativos de su estructura orgánica.

**4.- MARCO LEGAL (Base legal y denominación).**

De acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo No. 2446 de 19 de marzo de 2003, señala la estructura del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, en cuya estructura se encuentra los Viceministerios de transportes, telecomunicaciones, Servicios Básicos y de Electricidad y Energías Alternativas, por cuya consecuencia el Edificio "Centro de Comunicaciones La Paz" depende del actual Ministerio de Servicios y Obras Públicas.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

**5.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**

El Centro de Comunicaciones La Paz, tiene como objetivos de gestión los siguientes:

- Conservar y mejorar la estructura arquitectónica, de las instalaciones del edificio "Centro de comunicaciones La Paz"
- Proveer oportuna y eficientemente los servicios generales a las instituciones que ocupan el edificio.
- Optimizar la utilización de espacios, instalaciones y demás servicios generales del edificio.
- Cumplir las atribuciones especificadas en el Manual de Funciones con que cuenta el edificio.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**GERENTE**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Despacho de! Ministerio

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Todas las dependencias del Centro de Comunicaciones La Paz.

**COORDINACIÓN:**

Dirección General de Asuntos Administrativos Ministerio de Servicios y Obras Públicas.

---

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Administrar el Centro de Comunicaciones La Paz en cumplimiento a las instrucciones del Ministerio de Servicios y Obras Públicas en las áreas de Administración General de Servicios y de Mantenimiento, precautelando la conservación del edificio, el perfecto funcionamiento de sus equipos e instalaciones y la atención eficiente de los servicios generales a las instituciones que ocupan el edificio.

---

**FUNCIONES:**

1. Ejercer la representación legal del Centro de Comunicaciones La Paz
2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Centro de Comunicaciones La Paz.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Servicios y Obras Publicas.
4. Supervisar el movimiento económico - financiero del Centro de Comunicaciones La Paz, en el marco de la Ley 1178 y sus reglamentos.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las labores del área de Servicios Generales promoviendo mejoras y permanente readecuación de maquinas, equipos y estructuras civiles del edificio.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

6. Programar, organizar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento preventivo y de emergencia de todos los sistemas del edificio.
7. Preservar el patrimonio del edificio Centro de Comunicaciones La Paz manteniéndolo en perfectas condiciones.
8. Designar, promover y remover al personal del Centro de Comunicaciones La Paz.
9. Organizar, dirigir y controlar las labores del personal del C.C.L.P. estableciendo normas y jerarquías todo en función al mejor desempeño de las actividades tendentes a la óptima atención a las instituciones que ocupan el edificio.
10. Lograr el oportuno suministro de materiales, repuestos, herramientas y todo lo necesario para el mantenimiento eficiente del edificio sus equipos e instalaciones.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar la Seguridad del edificio, de las personas que la ocupan y lo visitan y de los líderes que se encuentran en el.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del salón Auditórium del edificio Centro Comunicaciones La Paz.
13. Programar las funciones de limpieza y aseo general del edificio.
14. Tomar las previsiones necesarias para que se eviten accidentes, incendios, inundaciones y cualquier otro desastre en las instalaciones del edificio.
15. Disponer la preservación arquitectónica del edificio evitando construcciones, ampliaciones, remodelaciones y otros que dañen su estructura arquitectónica.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

JEFE ADMINISTRATIVO

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Gerente

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Todas las dependencias del área administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz (Contabilidad, Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes).

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Programar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de contabilidad, presupuestos cuentas corrientes, provisión de suministros, almacenes, personal y activos fijos, realizar el suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos materiales. Planificar, organizar, coordinar y controlar los procedimientos y mecanismos administrativos, elaborar el POA de la Institución

---

**FUNCIONES**

1. Determinar la estructura orgánica del Centro de Comunicaciones La Paz.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de carácter financiero y administrativo de la institución, orientando sus acciones a las políticas y estrategias emanadas por el Ministerio de Servicios y Obras Públicas.
3. Mantener actualizado y en operación un sistema contable acorde con las normas vigentes para las entidades del sector público.
4. Encarar el proceso de modernización administrativa mediante la aplicación de los sistemas técnico administrativos que determina la ley 1178.
5. Preparar y presentar el presupuesto anual del C.C.L.P. para su aprobación por las instancias superiores, en coordinación con la Gerencia.



**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

6. Mantener al día los registros contables que estipulen las disposiciones legales vigentes y las que emanen del Ministerio de Hacienda, La Contaduría del Estado y la Contraloría General de la República.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia proponer, desarrollar y supervisar la aplicación de la metodología para la elaboración de los manuales y procedimientos de la institución.
8. Programar, dirigir, organizar y controlar el sistema de personal para su aplicación, en el marco del Estatuto del Funcionario Público, la Ley General del Trabajo y disposiciones legales vigentes.
9. Programar, dirigir, organizar y controlar el sistema de suministros y almacenes, enmarcándose en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
10. Autorizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Caja Chica para gastos menores, a la persona designada específicamente para este fin, Estos fondos se denominaran contablemente "Caja Chica".
11. Disponer y Controlar la entrega y reposición de fondos para gastos de refrigerio del personal del C.C.L.P. estos fondos se denominaran contablemente "Caja Refrigerio".
12. Controlar la utilización de los fondos de "Caja Chica," y Caja Refrigerio" mediante arqueos sorpresa.
13. Realizar conciliaciones bancarías, haciendo conocer los saldos disponibles a Gerencia, mediante reportes semanales y/o mensuales.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE MANTENIMIENTO**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Gerente

**DEPENDIENTES:**

- Encargado del sistema Hidrosanitario
  
- Encargado del sistema eléctrico

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Programar, organizar dirigir y supervisar todos los trabajos concernientes al buen funcionamiento de todos los equipos e instalaciones del Edificio.

---

**FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los equipos de los sistemas Hidrosanitarios, eléctricos y de estructura civil, del edificio C.C.L.P. y de todas sus instalaciones.
  
2. Controlar el oportuno suministro de repuestos, herramientas, equipos y todo lo necesario para que todos los sistemas operativos a su cargo funcionen permanentemente a la perfección.
  
3. Controlar al personal a su cargo de manera que cumplan a cabalidad las disposiciones que se tomen en sus respectivas áreas.
  
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Gerente.
  
5. Informar a su inmediato superior, sobre deterioros, deficiencias y problemas que se presenten en los sistemas a su cargo.
  
6. Tomar las previsiones necesarias, para evitar siniestros emergentes de los sistemas a su cargo.
  
7. Revisar, supervisar constantemente el funcionamiento de todas las maquinas, equipos, instalaciones, aparatos y partes en general de los sistemas que debe mantenerse.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

8. Elaborar informes mensuales a la Gerencia adjuntando copia de las ordenes de trabajo sobre:

- Los trabajos realizados en horario normal
- Los trabajos realizados fuera de horario normal
- Control y supervisión de relojes, marcadores de asistencia y de los relojes de pared.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de ascensores por la empresa Kalifra, la utilización y reposición de repuestos.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

GERENTE

**DEPENDIENTES:**

- Encargado de Servicios Generales.
- Ascensoristas.
- Porteros.
- Compactador.
- Jardinero.
- Responsable de refrigerio.
- Auxiliar de refrigerio.

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Programar, organizar, dirigir y supervisar todos los trabajos concernientes al buen funcionamiento de los ascensores, tomando en cuenta la seguridad, limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes de todo el edificio.

Mantener, programar y realizar todos los trabajos concernientes al buen funcionamiento de todos los sistemas de comunicación propios del edificio, para de esta manera proporcionar un perfecto funcionamiento de la Central Telefónica del Edificio, además el funcionamiento del Auditorium del C.C.L.P.

**FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones, aplicables al área de su competencia.
2. Coordinar mediante la Jefatura Administrativa, y el Jefe de Seguridad Física para la salvaguarda de los bienes del Centro de Comunicaciones La Paz.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las funciones de portería y seguridad de todos los ingresos al edificio.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

4. Programar, organizar dirigir el funcionamiento de los ascensores, asignar cabinas y horarios a los ascensoristas, conjuntamente con el encargado de Servicios Generales.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar la limpieza de áreas comunes del edificio y la eliminación de desechos sólidos.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento conservación y mejora de jardines, interiores y exteriores.
7. Programar, la asignación de parqueos y controlar su cumplimiento.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Gerente en relación con todas las áreas asignadas a su ámbito.
9. Controlar las compras realizadas por la responsable de refrigerio, verificando, la cantidad, calidad y precios de mercado para de esta manera ofrecer un refrigerio adecuado al personal del C.C.L.P.
10. Informar mensualmente por escrito, sobre el estado de parqueos, para prevenir y planificar oportunamente sobre el buen control de asignación y cupos de espacios para las diferentes instituciones que ocupan el edificio.
11. Controlar el oportuno suministro de materiales, de equipos, repuestos, herramientas y todo lo necesario para que el sistema de comunicaciones funcione perfectamente con la mayor eficiencia y perfección.
12. Controlar al personal a su cargo, de manera que cumplan a cabalidad las funciones y disposiciones concernientes a sus ares.
13. Informar inmediatamente al Gerente toda vez que se presenten problemas en los sistemas de comunicaciones y en el área de servicios generales.
14. Tomar todas las previsiones necesarias para evitar siniestros emergentes del funcionamiento del los sistemas de comunicaciones y el funcionamiento de los ascensores.
15. Revisar constantemente el funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de los sistemas de comunicaciones de modo que se eviten cortes y desperfectos.
16. Instalar, correctamente y desconectar las líneas telefónicas externas e internas de acuerdo a instrucciones expresas del Gerente.
17. Supervisar el funcionamiento del Auditorium del edificio y de todos sus equipos e instalaciones.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

18. Mantener el Auditorium del edificio sus equipos e instalaciones, siempre en perfecto estado de funcionamiento, limpio y listo para operar en cualquier momento.
19. Operar personalmente junto con su auxiliar todos los equipos de audio, video e iluminación del Auditorium.
20. Cuidar que todas las instalaciones del Auditorium sean devueltas en las mismas condiciones en que se entregaron a las instituciones que se les concedió su uso. En caso de daños informar inmediatamente al Gerente.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**SECRETARIA GENERAL**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Gerente

**DEPENDIENTES:**

Auxiliar de Gerencia

**COORDINACIÓN:**

Todas las dependencias de Centro de Comunicaciones La Paz

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Atender a la Gerencia, en todos los requerimientos de secretaria.

---

**FUNCIONES:**

1. Recibir y despachar toda la correspondencia del Centro
2. Registrar y hacer firmar toda documentación que se entregue a terceros, bajo control de registro de firma en un libro especial de despacho de correspondencia.
3. Llevar el archivo cronológico y específico de la correspondencia interna y externa del Centro de Comunicaciones La Paz.
4. Atender las líneas telefónicas del Centro derivando las llamadas a los personeros que corresponda.
5. Fraccionar toda documentación, informe, carta y escrito en general que disponga el Gerente.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

AUXILIAR DE GERENCIA

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

GERENTE

SECRETARIA

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Realizar labores de mensajería, cumpliendo a cabalidad las instrucciones de sus superiores organizar, distribuir la correspondencia interna y externa de la institución y llevar un sistema óptimo de archivo. Atender a la Gerencia en todos los requerimientos y estar a órdenes de la misma y de la secretaría del C.C.L.P.

---

**FUNCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de las normas de responsabilidad administrativa.
2. Realizar todas las labores de mensajería de la Gerencia.
3. Operar la fotocopidora del Centro de Comunicaciones La Paz
4. Responsable de la limpieza de las oficinas
5. Responsable de la distribución, seguimiento y control de la correspondencia.



**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE ADMINISTRATIVO

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Ejecutar el procesamiento contable de las operaciones de ingresos y egresos en base a normas emitidas por el sistema de contabilidad integrada, Programar y registrar los recursos y gastos de la institución, efectuar seguimiento continuo de los comprobantes de egresos e ingresos, efectuar la conciliación de cuentas, realización de diferentes actividades contables.

---

**FUNCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al área de su competencia.
2. Procesar el registro contable de manera que permita obtener Información oportuna, verás y confiable, así como registrar todas las operaciones contables de conformidad a los clasificadores presupuestarios integrados.
3. Aplicar todas las políticas administrativas del Ministerio de Hacienda en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
4. Revisar y analizar la documentación sustentatoria de las operaciones a registrarse en el sistema. Transcribir los comprobantes contables, Recoger los Estados Bancarios cada principio de mes.
5. Participar en la preparación de los estados financieros básicos. Revisión de documentos, partidas, seguimiento de las mismas.
6. Efectuar mensualmente informes sobres los estados financieros básicos. Ordenar los documentos contables del C.C.L.P. para su correspondiente archivo cronológico y ordenado.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

7. Desarrollar un archivo central de la información financiera que se procesa resguardando la documentación respaldatoria de las operaciones contables que se registra. Recoger cheques de las instituciones deudoras y emitir los recibos de conformidad por parte del C.C.L.P.
8. Elaborar los comprobantes de contabilidad previa revisión de la documentación respaldatoria .Realizar depósitos.
9. Llevar el control de la libreta bancaria.
10. Registrar los recursos y gastos de la institución en un libro para su respectivo seguimiento y control. Revisar documentos de Caja Chica y Caja Refrigerio, para su posterior contabilización.
11. Realizar la conciliación bancaria en forma diaria, semanal y mensual Archivar los comprobantes de Fondo Rotativo, Caja Chica y Caja Refrigerio.
12. Elaborar informes de caja y resúmenes clasificados de ingresos y pagos mensuales. Archivar en forma diaria, todo los comprobantes contabilizados y procesados por el Sistema Contable Computarizado, para así tener un archivo contable al día.
13. Mantener registros auxiliares con los saldos correspondientes al día. Realizar otras labores contables a instrucción del Jefe Administrativo.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ENCARGADO DE PERSONAL Y ACTIVOS FIJOS**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Gerente y Jefe de Administración

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVO DEL CARGO**

Asegurar la dotación de recursos humanos idóneos a los diferentes niveles orgánicos de la institución en base a la aplicación de las normas básicas para la dotación de personal. Aplicar las normas y disposiciones del reglamento interno Elaborar la planilla de personal. Controlar todo el movimiento del personal del C.C.L.P. Realizar el Reglamento Interno, Manual de funciones, todo enmarcado dentro el Estatuto del Funcionario Público, elaborando informes mensuales, para su respectivo procesamiento en contabilidad.

Controlar el manejo de los bienes de la institución conforme a las normas y regulaciones vigentes, resguardar y controlar periódicamente los activos fijos del Centro de Comunicaciones La Paz, así como codificar y registrar los nuevos ingresos de bienes a la Institución.

---

**FUNCIÓN 1:**

**PERSONAL C.C.L.P.**

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones, aplicables al área de su competencia, así como el cumplimiento del reglamento interno por el personal de la institución.
2. Tramitar y resolver los asuntos relativos a su área, colocar y recoger las tarjetas de asistencia en el tarjetero al ingreso y salida de personal respectivamente en forma diaria, controlar personalmente el marcado de tarjetas
3. Controlar el ingreso y salida del personal del Centro de Comunicaciones La Paz, a través de relojes marcadores y tarjetas u otros medios que disponga la institución. Diariamente elaborar el reporte de asistencia del día anterior, el mismo que registra las faltas y atrasos de todo el personal.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

4. Contabilizar los retrasos en el ingreso del personal e informar a Gerencia a efectos de proceder a los descuentos de ley, elaborar el reporte de asistencia mensual para la facción de las planillas.
5. Circular al personal las comunicaciones expedidas por el Centro de Comunicaciones La Paz' y la Jefatura Administrativa .Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal y controlar su estricto cumplimiento. El cronograma en lo posible debe ser compatibilizado con cada uno de los funcionarios y será presentado al Gerente.
6. Ordenar los files de personal y llevar un control de la documentación, así como del archivo de memorándums y aprobación de licencias por estudios y docencia. Faccionar y hacer firmar las boletas de vacaciones de cada funcionario toda vez que le corresponda, de acuerdo al cronograma preestablecido.
7. Entregar las boletas de pago a los funcionarios del Centro de Comunicaciones La Paz.
8. Aplicar las pruebas necesarias para la evaluación del desempeño, según cronograma aprobado por la jefatura de unidad. Faccionar y hacer firmar las papeletas de licencia, toda vez que reciba esa instrucción de su superior, controlar que se cumplan los periodos de licencia otorgados, informando por escrito a Gerencia en caso de que así no fuese.
9. Realizará y verificará los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a la institución, o de las promociones del personal.
10. Efectuara los trámites concernientes al seguro social de los funcionarios de la institución.
11. Elaborar mensualmente las tarjetas de asistencia de personal de seguridad.
12. Informa al Gerente sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Confeccionar mensualmente un informe de asistencia del personal de guardias de seguridad, para su pago de bono de transporte. Este informe debe entregarse a contabilidad el segundo día hábil de cada mes.
14. Elaborar para cada mes, fichas de almuerzo y cena para personal de guardias de seguridad del C.C.L.P.
15. Distribuir semanalmente las fichas de almuerzo y cena, recabando la firma de cada receptor en planillas especiales.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

16. Conciliación mensual con los concesionarios de almuerzo y cena, para su pago respectivo, mediante un control, cruzando con las tarjetas de asistencia y las planillas semanales de entrega de fichas.
17. Realizar periódicamente un control físico de los activos fijos de C.C.L.P. rindiendo a su conclusión un informe al Gerente con copia al Jefe Administrativo y contabilidad.
18. Controlar registros de activos fijos, con los reportes que se emitan del paquete contable instalado en Contabilidad de la Institución.
19. Controlar y vigilar el ingreso y salida, ingresos, permanencia y uso adecuado de los activos fijos de la Institución.
20. Controlar y vigilar el ingreso y salida de los activos fijos entregados en calidad de préstamo al C.C.L.P. llevando un registro por separado, para su mejor control.
21. Cuando se proporcione un activo fijo algún funcionario de la Institución, elaborar las Actas de entrega de activos, indicando su conformidad al momento de entrega.
22. Informar al Gerente, acerca del mal estado de activos fijos, para efectuar el registro de su baja respectiva.
23. Coordinar con Jefatura de Administración y contabilidad la habilitación, disposición y tratado de los activos fijos.
24. Con la aprobación del Gerente juntamente con el Jefe de Administración, registrar y disponer el movimiento de los activos fijos dentro de las dependencias del C.C.L.P.
25. Coordinar con Almacenes la provisión de materiales o suministros para el perfecto funcionamiento de los activos fijos del CCLP.
26. Mantener registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos, bajas y mejorar de los activos fijos que posibiliten su identificación clasificación y el control de su uso o disposición.
27. Periódicamente, vigilar que la codificación de los activos fijos este claramente visible, en caso contrario aclarando con viñeta o marcador indeleble.
28. Llevar un registro de todos los bienes administrados por el C.C.L.P. informando por escrito cada 6 meses a Gerencia, el estado de conservación y los mantenimientos que se realice en los mencionados items.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ENCARGADO DE ALMACENES**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Controlar el manejo de los bienes de la institución conforme a las normas y regulaciones vigentes, así como el resguardo de todos los insumos ingresados al almacén, para su respectivo uso, llevando el control de las mismas en un sistema computarizado de almacenes y un kardex físico.

---

**FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al área de su competencia.
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 mantenimiento.
3. Almacenar todos los materiales equipos y repuestos del Centro de Comunicaciones La Paz, manteniendo un kardex general permanentemente actualizado.
4. Tener un registro de cada uno de los ítems que se tenga en almacenes (Tarjetas Kardex), en el registrara el movimiento físico del ítem.
5. Mantener actualizado los stock mínimos de cada ítem de almacenes, para solicitar a la Gerencia del Centro su oportuna adquisición.
6. Administrar los almacenes generales en cuanto al ingreso, transferencia almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes del C.C.L.P.
7. Realizar las cotizaciones de los requerimientos de materiales y repuestos que tenga el Centro de Comunicaciones La Paz.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

8. Atender los requerimientos de materiales, repuestos etc. de todo el personal del Centro siempre que estén respaldados por el respectivo documento de "Pedido de Materiales" debidamente firmado por el Gerente.
9. Efectuar el inventario permanente de existencias de almacenes y activos fijos de la institución. Realizar inventarios periódicos de existencia en almacenes presentando informe a su jefe inmediato superior.
10. Codificar, clasificar e identificar los bienes del CCLP, así como la documentación que determine su propiedad.
11. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales de Almacenes.
12. Establecer el lote económico de compra tomando en cuenta la rotación del bien, el tiempo y trámite interno para la compra, el stock de seguridad y otros aspectos que considere necesarios.
13. Elaborar mensualmente informes sobre el stock de existencia de materiales, repuestos e insumos.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ENCARGADO DEL SISTEMA HIDROSANITARIO**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE MANTENIMIENTO

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Mantener en forma constante en perfecto funcionamiento todo el sistema hidrosanitario, conjuntamente el sistema de calefacción y agua en todas las instalaciones del edificio.

---

**FUNCIONES:**

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los equipos que conforman el sistema de calefacción los calderos, sus quemadores, las bombas de agua, las válvulas de presión, los intercambiadores de calor y todas las instalaciones pertinentes.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de las instalaciones hidrosanitarias incluyendo llaves de paso, artefactos sanitarios en general, tuberías, reguladores de presión y válvulas de alivio.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de las tres bombas PEERLES y sus equipos auxiliares incluso las bombas y tanques de agua de refrigeración, manómetro de presión, válvulas reguladoras de presión, etc.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y de emergencia del sistema de tratamiento de agua
5. Efectuar la limpieza de los tanques de acumulación de agua del nivel subsuelo los meses de julio , enero y cuando se requiera
6. Realizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de las puertas blindex.
7. Atender reparaciones de carpintería.



**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ENCARGADO DEL SISTEMA ELÉCTRICO**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE MANTENIMIENTO

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS CARGO**

Mantener en forma permanente el mantenimiento preventivo y de emergencia todo el sistema eléctrico y sus instalaciones del edificio.

---

**FUNCIONES**

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los tableros de mando eléctrico ubicados en el sanitario.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y de emergencia del grupo generador de emergencia, su tablero de mando, su cargador de baterías y sus baterías incluso su encendido cada 20 días.
3. Vigilar que el aceite del grupo de emergencia este siempre entre 30 a 35 grados C° de temperatura
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los tableros eléctricos secundarios, utilizados en cada uno de los pisos del edificio.
5. Realizar las instalaciones eléctricas que le sean asignadas por su jefe directo, incluso el cambio de focos, luminarias y tubos fluorescentes.
6. Efectuar el control periódico del funcionamiento eléctrico de los equipos del sistema de calefacción.
7. Efectuar el control periódico de la instalación eléctrica y los componentes eléctricos de todas las bombas de agua de la calefacción y del sistema hidra-sanitario

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Administrar los servicios y asegurar una correcta adecuación de las áreas de trabajo, en el mantenimiento y funcionamiento del sistema de comunicaciones del edificio, los ascensores y la atención de la sala de Auditorium.

---

**FUNCIONES:**

1. Supervisar los servicios de mantenimiento que requieran las distintas dependencias y equipos de la institución, así como instalar, conectar, desconectar habilitar y cortar líneas telefónicas internas y externas, según instrucciones de su inmediato superior.
2. Controlar la utilización adecuada de los equipos y sistemas de la institución de audio y video de auditorium, en coordinación con su inmediato superior.
3. Mantener el auditorium con todo el sistema en perfecto estado y dispuesto para su uso inmediato.
4. Llevar los equipos de audio necesarios a las dependencias de autoridades que lo requieran, previa disposición en ese sentido de su jefe.
5. Colaborar en todo lo que le indique su jefe inmediato, sobre trabajos de instalación y comunicaciones del edificio.
6. Controlar el perfecto funcionamiento de los ascensores.
7. Asignar las cabinas de ascensores a los ascensoristas controlando su desempeño, coordinando con el Jefe Servicios y Comunicaciones.
8. Atender las llamadas de emergencia de las cabinas, cuando estas se planten.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**  
**CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

9. Verificar permanentemente que las áreas comunes y dependencias en general del edificio, estén limpios
10. Verificar el estado de las puertas blindex en general.
11. Revisar permanentemente el estado físico, eléctrico y mecánico de los baños del edificio, para elevar un informe, para que mantenimiento realice las reparaciones.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**PORTEROS**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Precautelar la seguridad del edificio las 24 horas del día, coordinando con el cuerpo de seguridad de la Policía Boliviana.

---

**FUNCIONES:**

1. Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de conformidad con las instrucciones establecidas y/o atendiendo disposiciones del Gerente General.
2. Abrir y cerrar la puerta principal de ingreso de vehículos, toda vez que el oficial de Seguridad así lo requiera.
3. Cuidar y precautelar todos los bienes de las instituciones que operan en el edificio, informando a "Seguridad" toda vez que perciban cualquier anomalía.
4. Conectar y desconectar el suministro de agua el edificio, los días sábados, domingos y feriados, de acuerdo a instrucciones expresas de su inmediato superior.
5. Conectar y desconectar el grupo generador de emergencia, cuando así sea necesario y en ausencia del directo encargado (sábados, domingos y feriados).
6. Sacar todas las noches el carro basureros la calle, para que los desechos sólidos en el depósito sean vaciados en el vehículo de la Honorable Alcaldía Municipal.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ASCENSORISTA**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Servir exclusivamente en las cabinas de los 6 ascensores que cuenta el edificio, manteniéndolas siempre limpias y bien ambientadas.

---

**FUNCIONES**

1. Atender una cabina de ascensor de acuerdo con los roles pre-establecidos o instrucciones de su inmediato superior.
2. Atender con la mayor educación, celeridad y eficiencia las solicitudes de las personas que toman la cabina de ascensor.
3. En caso de que su cabina se tranque, pulsar el botón de emergencia, comunicar el hecho por el micrófono instalado en la cabina, tranquilizar a los pasajeros explicándoles que es una situación que no reviste peligro y que existen personas que están ya disponiendo el sacarlas de la cabina.
4. Estar en su puesto de trabajo, bien presentable y con la ropa adecuada, puesto que enrojan con mucha gente, esté debidamente recortado el cabello.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**RESPONSABLE DE LA COMPACTADORA**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN

DEPENDIENTES:

---

**OBJETIVO DEL CARGO**

Recibir y compactar todos los desechos sólidos, que echan todos los pisos del edificio del C.C.L.P a través del compactador instalado en sub-suelo.

---

**FUNCIONES:**

1. Recibir todos los desechos sólidos que botan de los distintos pisos a través del shhafft de basura en el nivel del subsuelo.
2. Compactar todos los desechos sólidos formando bloques de fácil manipuleo.
3. Todas las mañanas sacar los bloques de desechos sólidos con la basura depositada en el container del nivel subsuelo.
4. Todas las mañanas meter el carro basurero al ambiente de la compactadora.
5. Reemplazar al portero en sus funciones para su refrigerio y te.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**JARDINERO**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACION

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Mantener bien cuidados todos los jardines plantados en todos los pisos del edificio, tanto interior como exterior.

---

**FUNCIONES:**

1. Responsable del cuidado de todas las áreas verdes del CCLP y de los jardines.
2. Sembrar plantas apropiadas en todos los jardines interiores y exteriores del edificio.
3. Regar cuantas veces sea necesario todas las plantas existentes en los jardines del edificio.
4. Cortar, podar, fumigar y en general cuidar las plantas de los jardines del edificio.

**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**RESPONSABLE DE REFRIGERIO**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Encargada de la elaboración todos los días hábiles del refrigerio, para el personal del CCLP a medio día, de acuerdo con la programación del menú mensual.

---

**FUNCIONES**

1. Responsable del recojo y rendición de cuentas de los recursos diarios de la Caja de Refrigerio, para su preparación diaria.
2. Responsable de la preparación de los desayunos para el personal de Seguridad de la Policía Nacional, consistente en una taza de café y/o te con un pan, todos los días hábiles del mes.
3. Responsable de la comprar de insumos en el día, para el preparado del refrigerio del personal CCLP, de acuerdo al menú preparado mensualmente.
4. Retirar insumos de Almacenes, previa autorización de la respectiva papeleta de salida de materiales y suministros semanalmente.
5. Controlar los trabajos encargados al/la Auxiliar de Refrigerio.



**MINISTERIO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS  
CENTRO DE COMUNICACIONES LAPAZ  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**AUXILIAR DE REFRIGERIO**

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL**

Ministerio de Servicios y Obras Públicas

**DEPENDENCIA FUNCIONAL**

ENCARGADA DE REFRIGERIO

**DEPENDIENTES:**

---

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Coadyuvar con todo el trabajo relacionado al refrigerio, tanto para el personal del CCLP y personal de la Policía Nacional, bajo las órdenes de la Encargada de Refrigerio.

---

**FUNCIONES:**

1. Ayudar a preparar el refrigerio todos los días hábiles del mes, para el personal del C.C.L.P. y personal de Seguridad de la Policía Nacional.
2. Realizar la limpieza de todo el menaje de cocina y los utensilios utilizados en el refrigerio por el personal del Centro de Comunicaciones La Paz.
3. Realizar todas las instrucciones impartidas por la Encargada del Refrigerio en el marco de sus funciones.