

INSTRUCTIVO

DE : Ing. David Josué García Jiménez
Gerente de Operación y Mantenimiento

A : **Al Personal Designado como Fiscal de Servicio de Seguridad/ Limpieza y al personal de Capacitación; dependientes de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.**

REF. : **Procedimiento para atención de Capacitaciones del Personal de Seguridad y Limpieza (Contratado)**

CITE : GOM-DGJ-0001-INS/25

FECHA: La Paz, 08 de enero de 2025

De mi consideración:

En el marco de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la EETC MT V-8, aprobado con Resolución Administrativa N° 0129/2023 de 20 de septiembre de 2023 y el Manual de Descripción y Perfil de Puestos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0006/2024 de 16 de enero de 2024; que insta a planificar y organizar las operaciones para lograr los objetivos y metas de la operación y mantenimiento del STC; se instruye al personal designado como Fiscal del Servicio de Seguridad/Limpieza y al personal de Capacitación, dependientes de la Gerencia de Operación y Mantenimiento (GOM); aplicar el "**Procedimiento para atender Capacitaciones de Atención al Usuario del Personal de Limpieza y Seguridad (Contratado)**", debiendo considerar los **modelos de cartas, notas y planillas** adjuntos a dicho procedimiento.

El incumplimiento a lo establecido en el presente instructivo, será pasible a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno del Personal y normativa específica vigente.

Sin otro particular saludo atentamente.



DGJ/YPB/LJF

Adj. Procedimiento, modelo de carta, nota y planilla de control.
c.c. Archivo

David Josué García Jiménez
GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFÉRICO"

 EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE "MI TELEFERICO" EETC MT GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO - GOM		RESPONSABLES					EMPRESA
N°	TAREAS	Plazo Días Hábles 19	Ventanilla	Gerencia Ejecutiva	Fiscal de Servicio	GOM	Profesional en Formación Técnica y/o Técnico Enlace de Capacitación
1	Registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) la "Carta de Solicitud de Capacitación" recibida por parte de la Empresa de Seguridad o Limpieza y lo deriva al Gerente Ejecutivo para su conocimiento.	1					
2	Toma conocimiento e instruye al Fiscal del Servicio la atención de la solicitud.	1					
3	Recibe la Hoja de Ruta con la Instrucción emitida por el Gerente Ejecutivo y procede de la siguiente manera: - Revisa el listado y verifica que el mismo cumpla con los requisitos estipulados en los Términos de Referencia del Contrato y que el listado cuente con la siguiente información: datos personales (apellido paterno, apellido materno y nombres), Cedula de Identidad, Línea, Turno y Numero de Celular. - Emite la "Nota Interna de Solicitud de Capacitación" dirigida al Gerente de Operación y Mantenimiento gestionando la Capacitación, para el personal de Limpieza o Seguridad según corresponda. <i>Nota: Solicita el listado de personal a capacitar sea remitido en formato digital a la empresa, para que el mismo sea remitido al Profesional en Formación Técnica y al Técnico Enlace de Capacitación a través de correo electrónico.</i>	3					
4	Recibe la solicitud e instruye al Profesional en Formación Técnica y/o Técnico Enlace de Capacitación, ejecute la Capacitación de Atención al Usuario al personal de Limpieza y/o Seguridad.	1					
5	Verifica la solicitud en formato físico y digital, para dar cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas del Contrato de Servicio de Limpieza o Seguridad y procede de la siguiente manera: Primero: Planificar, gestionar y programar la capacitación en las fechas disponibles cumpliendo el plazo de los 10 días hábiles. Segundo: Elabora el grupo de WhatsApp con los participantes para comunicar las fechas y horarios de la capacitación y evaluaciones. Tercero: Gestiona ante DGTH la publicación del arte a través de correo electrónico institucional y una vez obtenida la respuesta lo comunica al fiscal y al personal de Limpieza o Seguridad a través del grupo y correo electrónico. Cuarto: Ejecuta la capacitación según Cronograma y finalmente elabora el informe dirigido al Gerente de Operación y Mantenimiento comunicando los resultados de la asistencia y evaluación, para que el mismo los remita al Fiscal del Servicio.	10					
6	Toma conocimiento de los resultados del Informe de Capacitación y lo remite al Fiscal para que comunique los mismos a la empresa de Limpieza o Seguridad, según corresponda.	1					
	Revisa el Informe de capacitación y según los resultados procede de la siguiente manera: <i>a) Si no existen observaciones, elabora la Carta dirigida a la Empresa de Seguridad o Limpieza para comunicar el resultado y a partir de la segunda capacitación solicita el pago; además, de comunicar que el personal aprobado pase a oficinas administrativas de la GOM a recoger el STICKET de personal capacitado.</i> <i>b) Si existen observaciones, devuelve el documento al Gerente de Operación y Mantenimiento, para que el Profesional en Formación Técnica y/o El Técnico Enlace de Capacitación realice las aclaraciones o subsane las observaciones..(Continúa con T4).</i> <i>(*) El plazo estará sujeto a los procedimientos de pago.</i>	(*)					
	a empresa comunica a su personal que debe apersonarse a las Oficinas Administrativas de la GOM, para recabar el STICKET. <i>(**) El plazo estará sujeto a la fecha de remisión de las cartas a la empresa.</i>	(**)					
	Realiza el colocado del STICKET en el credencial y registra en la "Planilla de Control de Personal Capacitado", documento que será compartido con el Fiscal de Servicio a través del DRIVE de la GOM Formaciones con el respectivo LINK.	2					

Nota 1: La solicitud de la primera capacitación por la empresa debe ser a los 7 días hábiles a partir de la orden de proceder, a partir de la segunda capacitación según requerimiento.

Nota 2: Para el mes de diciembre una vez ingresada la solicitud de capacitación por la empresa hasta el 5 de diciembre, los plazos para la ejecución de la capacitación deben ser reducidos hasta cinco días hábiles, en caso de que la empresa asistiera a la capacitación continúe incorporando personal nuevo, debe seguir gestionando la capacitación a través de su solicitud de manera inmediata cumpliendo las especificaciones técnicas.

Nota 3: El link para el control de detalle de personal capacitado será enviado por el área de capacitación a través de correo electrónico al Fiscal y al Gerente de la GOM una vez ejecutada la primera capacitación.



(MODELO CARTA DE SOLICITUD DE CAPACITACION)

La Paz, de de 2024

CITE: xxxxxxxxx

Señor:

Dr. Luis Alejandro Gonzales Blacut

GERENTE EJECUTIVO

EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE

MI TELEFERICO "EETC-MT"

Presente.-

Ref.- Solicitud de Capacitación para personal de Seguridad/Limpieza

De mi consideración:

En cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del proceso de Contratación de Seguridad/Limpieza, se tiene a bien solicitar la capacitación de Atención al Usuario, para el personal de Seguridad/Limpieza incorporado a la fecha, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.	LINEA	TURNO	CELULAR
1							
2							
3							



Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE CAPACITACION DEL FISCAL)

NOTA INTERNA

A : David Josue Garcia Jimenez
Gerente de Operación y Mantenimiento

DE : Juan Nelson Salazar Machicado
FISCAL DE SERVICIO

REF. : **Solicitud de capacitación para personal nuevo de seguridad "G-SECURITY"**

CITE : GOM-DOP-JSM-1296-NOT/24 (MT/2024-08448)

FECHA: La Paz, de de 2024

De mi consideración.

En cumplimiento al inciso b), del punto 4.13 (Capacitación) de las Especificaciones Técnicas del servicio de Seguridad con la empresa ".....", se tiene a bien solicitar instruya al área de capacitación lo siguiente:

- Planificar, gestionar y programar la capacitación de Atención al Usuario, para el personal nuevo de seguridad que ingreso a trabajar a la empresa, considerando los plazos establecidos.
- Remitir a través de correo electrónico la publicación de fechas y horarios de la capacitación, para que mi persona pueda comunicar a la empresa y el personal involucrado.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.



JSM
Adj. Carta de Solicitud/2024
c.c. Archivo GOM



(MODELO DE PLANILLA DE CONTROL DE PERSONAL CAPACITADO)

EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE MI TELEFÉRICO - ETC MT

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES - DO

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD/LIMPIEZA

EMPRESA



Nº	LINEA	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	TURNO	FECHA DE INGRESO	SOLICITUD DE CAPACITACION	EJECUCION DE LA CAPACITACION ATENCION AL USUARIO												STICKERS	ESTADO DE PERSONAL	OBSERVACIONES
								MARZO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
1	LNA	GUARDIA	ABDON LAZARTE GEISON	6062388	T4 (20:00 a 08:00) nocturno	07/04/2024	MARZO	APROBADO	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	ACTIVO				
2	LAZ	GUARDIA	ACHU CHURATA NESTOR	9190133	T1 (6:30 a 14:30)	24/04/2024	MARZO	APROBADO	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	ACTIVO				

