



INSTRUCTIVO

DE : David Josue Garcia Jimenez
Gerente de Operación y Mantenimiento

A : Personal Encargado de Seguridad y Limpieza

REF. : Lineamientos de Trabajo para Encargados de Seguridad I/II y Encargados de Limpieza I/II

CITE : GOM-DGJ-0006-INS/24 ()

FECHA: La Paz, 17 de Abril de 2024



Mediante la presente, este despacho instruye al personal con el cargo de Encargados de Seguridad I/II y Encargados de Limpieza I/II dependientes de la Gerencia de Operación y Mantenimiento (GOM), en el marco del "Manual de Organización y Funciones", "Manual de Descripción de Perfiles y Puestos", cumplir a partir de la fecha los siguientes lineamientos de trabajo:

Reporte de Actividades diarias durante el turno:

- Al inicio de cada turno, se debe marcar el ingreso por biométrico en la estación designada y comunicar la cobertura del servicio mediante Handy en la zona correspondiente. Además, debe reportarlo por mensajería instantánea en los grupos definidos dentro de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento. Así mismo, se debe reportar por mensajería instantánea: la cantidad de personal efectivo de seguridad y limpieza, realizando el seguimiento cuando exista personal faltante.
- Durante el turno, en caso de dirigirse a otra zona de trabajo u oficinas administrativas, se debe comunicar por Handy y por mensajería instantánea el retiro de la zona y la dirección a la que se dirige, del mismo modo debe comunicar el ingreso a la otra zona.
- Al concluir el turno, se debe retirar de la estación designada previa comunicación por Handy y registrar la salida por mensajería instantánea en los grupos definidos por la GOM.
- En situaciones excepcionales, se puede marcar el ingreso o salida en una estación deferente a la asignada con la coordinación previa del Jefe de Operaciones, siempre y cuando se tanga que atender eventualidades que requieran la atención inmediata.

NOTA: Estas acciones también se aplican si el Encargado está desempeñando funciones en oficinas administrativas en horario T4 o similar.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Estado Plurinacional de Bolivia
Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico"



Mi Teleférico
SUPERANDO LÍMITES

Informes mensuales:

- Los Encargados deben enviar un informe mensual de seguimiento del servicio de limpieza/seguridad al Departamento de Operaciones (DO) y a la Gerencia de Operación y Mantenimiento en formato físico y digital (al correo del Jefe del Departamento de Operaciones y a operaciones@mitелефerico.bo), con plazo hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
- Cada Encargado debe presentar individualmente un informe de vulnerabilidades y riesgos correspondiente a cada servicio, enviándolo por correo electrónico al Jefe del Departamento de Operaciones y a operaciones@mitелефerico.bo, con plazo hasta el quinto día hábil del mes siguiente.

Reuniones bimensuales:

- Los Encargados deben llevar a cabo reuniones bimensuales (o a requerimiento) de coordinación, seguimiento, retroalimentación y mejora con el personal de la empresa terciaria, el mismo que deberá ser informado mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Operaciones, con copia a operaciones@mitелефerico.bo, hasta el quinto día de haberse efectuado la reunión. Estas reuniones deben ser coordinadas con el Fiscal del Servicio.

Acciones a tomar para eventos atípicos:

- Ante situaciones atípicas como bloqueos, marchas, entradas folclóricas, entre otros, los Encargados deben tomar previsiones sobre la distribución de personal, determinar la cantidad de efectivos/operarios y prever posibles vulnerabilidades y riesgos de las estaciones y oficinas administrativas en coordinación con el Jefe de Operaciones y los Supervisores de Operación.

Cualquier desviación de este instructivo se considerará como un incumplimiento de las normas internas y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal V-2.

DGJ
c.c.

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

