

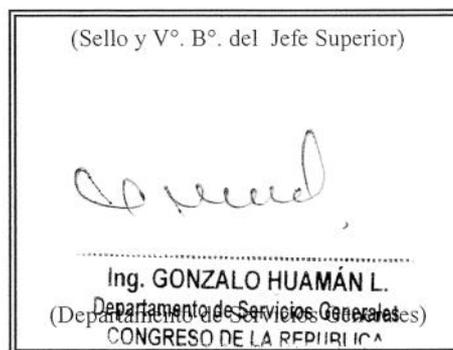
## PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 03-2006-AIM-DSG-DL-DGA/CR

---

### “PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN, TURNOS E INSPECCIÓN DE RUTINA DEL ÁREA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO”

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN** :

**UNIDAD RESPONSABLE** : **Área de Ingeniería y Mantenimiento**

Distribución:

- Director Logística
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Área de Ingeniería y Mantenimiento
- Jefe de Procesos y Estándares
- Archivo

## **“PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN, TURNOS E INSPECCIÓN DE RUTINA DEL ÁREA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO”**

### **1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de coordinación, elaboración y cumplimiento de turnos, así como de las revisiones de rutina que correspondan al personal del Área de Ingeniería y Mantenimiento.

### **2. FINALIDAD**

Normar las actividades diarias del personal técnico del Área de Ingeniería y Mantenimiento asimismo la elaboración y cumplimiento de los turnos e inspecciones diarias que se realizan en las instalaciones de la institución.

### **3. ALCANCE**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, es de aplicación del Departamento de Servicios Generales y del Área de Ingeniería y Mantenimiento.

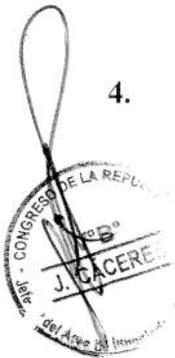
### **4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos”, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

### **5. GENERALIDADES**

El Jefe del Área de Ingeniería y Mantenimiento conducirá de las reuniones de coordinación, y visará el rol mensual de turnos.

El primer día de cada mes, el Jefe del Área de Ingeniería y Mantenimiento, hará publicar el rol de turnos de atención del personal de los talleres de electricidad y gasfitería, así como de personal de otros talleres si el servicio así lo requiere.



## 6. ESPECIFICACIONES

### 6.1. De las reuniones de coordinación

- a. Las reuniones de coordinación se realizarán diariamente, debiendo empezar indefectiblemente a las 9:00 hrs. con la presencia de todo el personal del Área de Ingeniería y Mantenimiento.
- b. Todos los técnicos, se presentarán correctamente uniformados listos para iniciar sus labores una vez concluida la reunión.
- c. Cada técnico reportará las incidencias, estado de los trabajos ejecutados y/o pendientes.
- d. Todo técnico se presentará a la reunión con el listado de las labores pendientes para su realización en el día, con los siguientes datos:
  - Ubicación de la dependencia
  - N° de SOT
  - Descripción del trabajo a realizar.
- e. Cada técnico tomará nota de los trabajos que se le encomiende de acuerdo a la prioridad considerada por la Jefatura.
- f. Culminada la reunión todos los técnicos procederán a la realización de los trabajos asignados para el día.

### 6.2. De los turnos de atención

El horario de atención del Área de ingeniería y Mantenimiento, no difiere del establecido en el Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo, sin embargo se establece, en adición, un rol de turnos de atención para emergencias.

#### 6.2.1 Del horario

El horario especial de atención (turnos) será el siguiente:

- Días laborables de 17:00 a 21:30 hrs; en los días de sesión del pleno, hasta el término del mismo.
- Sábados de 09:00 a 13:00 hrs. en el palacio Legislativo para la atención y a partir de las 13:00 hrs. el personal de turno permanecerá a la expectativa de las ocurrencias que se pudieran suscitar durante el día (comunicación permanente vía radio).
- Domingos y Feriados el personal de turno permanecerá a la expectativa de las ocurrencias que se pudieran suscitar durante el día (comunicación permanente vía radio).

El personal de turno se ubicará en el área del tablero eléctrico del Palacio Legislativo, desde donde saldrá a atender las emergencias que pudiesen suscitarse en las instalaciones de la institución.

## 7. BASE TÉCNICO/ LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directiva N° 004-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".

2006

## 8. ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES .....	2
6. ESPECIFICACIONES .....	3
6.1. De las reuniones de coordinación.....	3
6.2. De los turnos de atención.....	3
6.2.1 Del horario .....	3
6.3. De las inspecciones de rutina.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.3.1. Responsabilidad del personal técnico del taller de electricidad <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
6.3.2. Responsabilidad del personal técnico del taller de gasfitería..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7. BASE TÉCNICO/ LEGAL .....	3
8. ÍNDICE.....	4

