

INSTRUCTIVO

DE : David Josue Garcia Jimenez
Gerente de Operación y Mantenimiento

A : Personal de la Gerencia de Operación y Mantenimiento

REF. : Lineamientos ante una Parada Anual Programada por mantenimiento de Línea

CITE : GOM-DGJ-0002-INS/23

FECHA: La Paz, 24 de Abril de 2023

Mediante la presente, este despacho instruye a todo el personal dependiente de la Gerencia de Operación y Mantenimiento, en el marco del "Manual de Organización y Funciones V.7" y el "Manual de Descripción de Perfiles y Puestos V.12", cumplir a partir del mes de Mayo de la presente gestión, los siguientes lineamientos de trabajo, referente a la intervención del personal de la Gerencia de Operación y Mantenimiento en las Paradas Anuales Programadas.

Actividades previas a la Parada.

1. El Departamento de Mantenimiento (DM) a través de la Gerencia de Operación y Mantenimiento (GOM) mediante un correo electrónico y nota interna, dará a conocer a la Gerencia Ejecutiva (GE) con copia a las Gerencias y Departamentos involucrados el **Cronograma anual de Paradas Programadas por Mantenimiento** que llevarán a cabo en las diferentes líneas de la RIM.
2. El Departamento de Control y Monitoreo (DCM), a través de correo electrónico y nota interna (con 10 días calendario de anticipación) comunicará a la GE, GSUCT, GGE, GDP y GAF sobre la fecha de parada programada, así también se solicitará la planificación de trabajos para la parada programada. La solicitud a las áreas internas de la GOM será a través de correo electrónico, bajo el siguiente detalle.
 - Departamento de Operaciones (DO).
 - Encargados de Limpieza (LZ).
 - Encargados de Seguridad (SG).
3. Las áreas que realizarán trabajos durante la parada programada, deberán enviar su planificación de trabajos al correo del DCM (dcm@mitелефerico.bo), en un plazo no mayor a 4 días calendario después de haber recibido la solicitud vía correo electrónico. La planificación de sus actividades, deberá considerar los siguientes aspectos: Tarea programada, estación, fecha, horario, responsable y observaciones (ver anexo 1).
4. Se tendrá una reunión previa 5 días calendario antes de la parada con el personal involucrado y la DFIGCRS para establecer los siguientes lineamientos:

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES"

Ex Estación Central – Teleférico Línea Roja S/N Zona Pura Pura - Telefono: (591) -2- 217 9300 - Fax: (591) -2- 212 5371
La Paz - Bolivia



- a. Presentar la planificación de todos los trabajos a efectuarse durante la parada a cargo del Departamento de Mantenimiento.
 - b. Presentar el centralizado de los trabajos a efectuarse por las otras áreas a cargo del Departamento de Control y Monitoreo.
 - c. Definir los responsables de mantenimiento por estaciones, los cuales realizarán el seguimiento y verificación del cumplimiento de los trabajos asignados.
 - d. Definir el personal de mantenimiento de línea en caso de encontrar alguna anomalía al momento de las pruebas a realizar por el Departamento de Operaciones.
 - e. Definir el Supervisor y grupo de Operadores que serán responsables de las inspecciones y pruebas de funcionamiento posterior a la parada.
 - f. Establecer la cantidad de personal de Operaciones especificando su formación (eléctrico, electrónico, mecánico, electromecánico u otro) y si cuenta con curso de trabajo en altura, para ser asignado al Departamento de Mantenimiento durante la parada como apoyo correspondiente. El Departamento de Operaciones enviara posterior a la reunión la lista del personal designado a la Gerencia para la emisión de los memorándums correspondientes.
5. Un día antes de la parada, el responsable de operaciones de Línea del turno T2, deberá informar al DCM las condiciones de entrega de línea a través de un acta de entrega de línea y mensajería instantánea.

Durante la Parada anual Programada.

1. El personal de DFIGCRS y/o el Profesional SIMA al inicio de la parada realizarán una charla informativa sobre seguridad industrial a todo el personal de intervendrá en los trabajos de la Parada Anual Programada.
2. El personal deberá llenar y firmar los permisos de trabajo DIF-SST-RE04 para la entrega revisión y entrega correspondiente.
3. Con el fin de evitar accidentes involuntarios se deberá realizar una estricta coordinación para el movimiento de Línea o Garaje, entre personal involucrado en la parada, manteniendo comunicación vía Handy y/o telefonía IP.
4. En el caso de presentarse cualquier incidente o accidente laboral durante el desarrollo de los trabajos programados en la Parada Anual Programada, se deberá reportar inmediatamente al Departamento de Control y Monitoreo por el medio de comunicación oficial más oportuno Vía Handy, teléfono IP o al celular del CCM 71542962.
5. La comunicación de los accidentes de trabajo reportados de manera oportuna, se re direccionaran a la DFIGCRS a través del CCM.
6. El personal de DFIGCRS y/o el Profesional SIMA realizarán inspecciones de manera aleatoria en el marco de sus funciones y responsabilidades, en el caso de detectar riesgos que pondrían en peligro al trabajador(a) o al sistema electromecánico, detendrán la actividad temporalmente hasta la toma de medidas correspondientes.



7. El Departamento de Mantenimiento actualizará el estado de avance de los trabajos realizados al culminar la jornada laboral, insumo que servirá al Departamento de Control y Monitoreo para realizar el seguimiento correspondiente a la planificación presentada por mantenimiento antes de la parada.
8. El último día de la Parada Anual Programada, el Departamento de Mantenimiento entregará la línea previo a haber realizado las pruebas correspondientes para que la misma quede en condiciones óptimas de operación. El Supervisor de Operación con un equipo de operadores recibirán la línea, realizando inspecciones y pruebas en base a una lista de verificación de funcionamiento, con el fin de garantizar la operativa de la línea para el día siguiente. Dicho trabajo será realizado en el siguiente turno a la entrega de línea, llegando a ser un Turno 2 o Turno 3 (si corresponde).
9. La lista de verificación será enviada el último día de la parada por el Departamento de Control y Monitoreo en función a los trabajos que realizó mantenimiento. Todas las pruebas a ser realizadas serán acompañadas in situ por el Responsable Control y Monitoreo designado.
10. Si durante la verificación se encontrara algún problema electromecánico se solicitará la intervención del personal de mantenimiento de la Zona más cercana, la cual deberá brindar el apoyo correspondiente.

Todo tipo de instrucción precedente a la emisión del presente instructivo queda sin efecto y su incumplimiento estará sujeto a sanción según el Reglamento Interno del Personal V-2.

DGJ

c.c. Archivo GOM

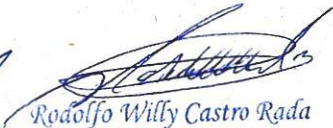


David Josue Garcia Jimenez
GERENTE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"



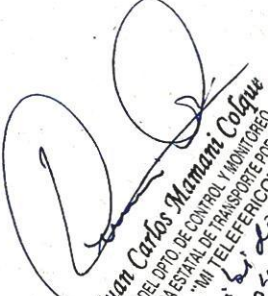
Luis Ramiro Mamani Rojas
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"

Recibido
26/04/23.



Rodolfo Willy Castro Rada
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"

RECIBIDO
26/04/2023



Juan Carlos Mamani Colque
JEFE DEL DPTO DE CONTROL Y MONITOREO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"

Recibido
26-04-2023