

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE INFORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA O/S

DIRECCIÓN COMERCIAL

Certificado por:
Ing. Gustavo Martínez

Dirección de Planificación y Control de Gestión

En Fecha: 10/07/2013

Firma: _____



Validado por:
Ing. Alberto Torres

Gerencia Técnico Comercial

En Fecha: 12-07-13

Firma: _____



Aprobado por:

Lic. Antonia Rojas Duran

Dirección Comercial

En Fecha: 15/7/13

Firma: _____



TEMARIO GENERAL

1	OBJETO	3
2	ÁMBITO	3
3	ALCANCE	3
4	GLOSARIO	3
5	GARANTIAS DE CALIDAD DEL PROCESO	4
6	DESARROLLO	4
	6.1 Requisito de entrada	4
	6.2 Descripción de Actividades	5
7	FLUJOGRAMA	7
8	NORMATIVAS RELACIONADAS	8
9	PREVENCIÓN DE RIESGOS	8
10	NOTIFICACIÓN DE REVISIONES	9
11	ANEXOS	9

1 OBJETO

Describir la operativa a seguir para la recolección de la información para cada tipo de orden de servicio.

2 ÁMBITO

Será de aplicación en todos los Centros Técnicos.

3 ALCANCE

Este procedimiento se inicia cuando las Brigadas de la contrata, ejecutan en el terreno y procede a completar la información requerida en la orden de servicio, termina cuando el Supervisor y/o Gestor de Datos recibe y verifica que los datos levantados correspondan a los solicitados en la orden y proceden a su cierre en el sistema.

4 GLOSARIO

Acciones

Es lo que indica la actividad que se realizará en el terreno.

Actualización de Ordenes de Servicio

Acción por la cual se ingresa en el sistema los cambios de estado de la orden de servicio. los cambios de estados son (De generada a Tratamiento y de Tratamiento a resuelta, anulada o PZ.)

Centro Técnico

Unidad operativa responsable de la ejecución de las Órdenes de Servicio.

Contratistas

Empresa concertada a las que se asigna la ejecución de trabajos u obras determinadas.

Encargado de Centro Técnico

Es la persona que se encarga de dirigir y supervisar todas las actividades en un centro técnico.

Gestor de Datos

Es la persona que verifica la información de cada orden y procede con la digitación en el sistema.

Información básica requerida

Es la información necesaria para dar respuesta a una solicitud de trabajo.

Orden de Servicio

Es un documento que se emite para realizar una acción concreta en una finca, suministro o punto de medida de la red determinado por el Centro Técnico de la Empresa o Brigadas Contratistas.

Resolución de Orden de Servicio

Son las acciones realizadas en el terreno por las Brigadas Contratistas o propias de la empresa.

Supervisor de Ordenes de Servicio

Es la persona que se encarga de velar y asegurar la información introducida en los sistemas.

5 GARANTIAS DE CALIDAD DEL PROCESO

El Supervisor Centro Técnico debe de:

- ✓ Asegurar la calidad de la información recogida del terreno Mediante formulario de Supervisión de Ordenes de Servicios.

El Gestor de datos es responsable de:

- ✓ Asegurar las acciones técnicas cumplan con las condiciones de calidad requerida, mediante la Supervisión del llenado de la orden de servicio, según la tabla de acciones).

6 DESARROLLO

6.1 Requisito de entrada

- ✓ Orden de servicio con requerimientos precisos.
- ✓ Planilla de información y acción requerida.

6.2 Descripción de Actividades

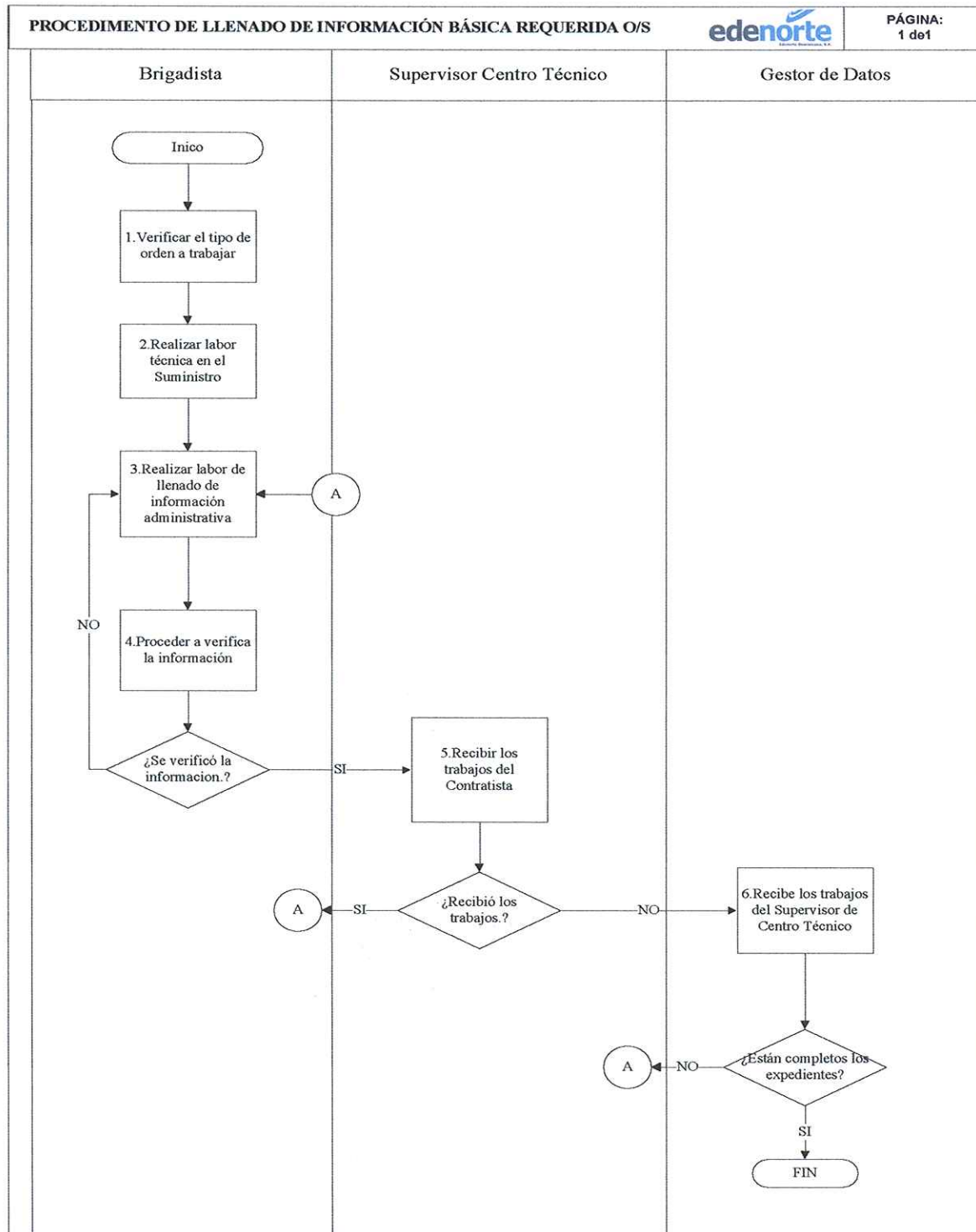
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso
1	Brigadista	Verificar el tipo de orden a trabajar	Procede a verificar el tipo de orden a trabajar y completa los datos de acuerdo a lo indicado en el Manual de Acción Requerida de la Orden de Servicio _____ Continuar con el Paso 2
2	Brigadista	Realizar labor técnica en el Suministro	De acuerdo a lo indicado en el Manual de Acción Requerida de la Orden de Servicio procede con la acción técnica correspondiente _____ Continuar con el Paso 3
3	Brigadista	Realizar labor de llenado de información administrativa	Realizar llenado de acuerdo a lo indicado en la planilla de inspección y/o dorso, procede con la ejecución del llenado de los documentos administrativos. _____ Continuar con el Paso 4
4	Brigadista	Proceder a verificar la información	Verificar de la información para proceder al final de la jornada con la entrega de los datos según expediente de trabajo. Esta completa la información NO _____ Volver al Paso 3 SI _____ Continuar con el Paso 5
5	Supervisor Centro Técnico	Recibe los trabajos del Contratista	Recibir y verificar que los expedientes de trabajo están completos de acuerdo a lo indicado en la planilla, completa planilla de producción verificando que ni hay pendientes de entrega, si existieran los mismos deben de ser solicitados al Supervisor de Contrata para entregarlos al mismo día o al siguiente según su plazo de resolución.

Estado: Aprobado

Para uso exclusivo de empleados de la Empresa **EDENORTE DOMINICANA**. Este documento contiene información privada, no debe ser modificado, reproducido o divulgado sin autorización de la **Dirección de Planificación y Control de gestión**.

Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso
			<p>¿Existen pendientes?</p> <p>SI _____ volver Paso 3</p> <p>NO _____ continuar al Paso 6</p>
6	Gestor de Datos	Recibe los trabajos del Supervisor de Centro Técnico	<p>Recibir y verificar que los expedientes de trabajo están completos de acuerdo a lo indicado en la planilla, luego procede con la digitación en el sistema Open SGC.</p> <p>¿Están completos los expedientes?</p> <p>NO, _____ Volver al Paso 3</p> <p>SI, _____ FIN PROCEDIMIENTO</p>

7 FLUJOGRAMA



8 NORMATIVAS RELACIONADAS

- ✓ Norma de Ordenes de Servicio

9 PREVENCIÓN DE RIESGOS

Actividad	Riesgo	Medidas Preventivas
PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE INFORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA O/S (Pantalla de visualización, impresoras, copiadoras, postura de trabajo y ruido de oficina)	<ul style="list-style-type: none"> - Carga mental - Iluminación inadecuada - Condiciones ambientales - Electricidad estática - Falta de ventilación - Riesgos de incendio - Uso incorrecto de mobiliarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Distancia y ángulo visual correcto - Iluminación uniforme , no directa entre 300 y 500 LUX - Evitar contraste de alumbramientos y reflejos - Mantener temperatura entre 19 y 25 grados Celsius - Descansos periódicos en exposiciones prolongadas - Utilizar mesas y sillas adecuadas

EMERGENCIA

En caso de emergencia, se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el procedimiento DO-PR-GED-001-01 llamado "Procedimiento de actuación en caso de accidente laboral en terreno"

10 NOTIFICACIÓN DE REVISIONES

Versión	Fecha última revisión	Persona (as) Coordinador Equipo Revisión	Adecuación realizada/Justificación
N/A	N/A	N/A	N/A

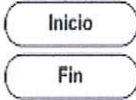




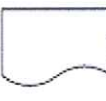
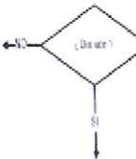
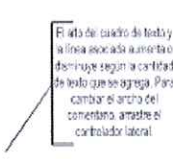

Nota I: Las revisiones al documento serán realizadas a solicitud de los usuarios, cambios en las metodologías de los procesos o estructura y se validará anualmente su vigencia con los responsables, de acuerdo a lo establecido en la Norma Elaboración de Normativas.

Nota II: La versión vigente es la establecida en el portal de Normas Edenorte.

Nota III: Cualquier aclaración y aprobación de criterio o lineamiento no especificado en este documento, debe remitirse a la Gerencia Técnica Comercial o a la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

11 ANEXOS

Anexo 2: Leyenda

	Utilizado para iniciar el flujograma y para finalizar el mismo.		Conector de una actividad o decisión a otra "en una página diferente".		Conector de una actividad o decisión a otra "dentro de una misma página".
	Se indica la actividad del procedimiento.		Referencia a un procedimiento diferente al que se elabora.		Llenado de formulario, recibo o entrega del mismo.
	Indica la toma de decisión en una actividad.		Explicación de la actividad a detallar en caso de requerirse.		Cuando en la actividad se ejecuta un registro en el sistema.