

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**FORMULARIO:** "Programación Semanal de Trabajos".**OBJETIVO:** Registrar los datos e informaciones referentes a la programación semanal de trabajos programados.**EMITENTE:** Unidad Administrativa que programa los trabajos semanales**EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Transmisión Metropolitana y Bajo Chaco (GT/TMB), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.**FORMATO:** 216 x 279 mm**REFERENCIAS**

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene el Departamento de Transmisión Metropolitana y Bajo Chaco (GT/TMB):

- 01** Indicar el Número de la Reunión semanal, durante el año en curso.
- 02** Indicar la Fecha de la Reunión semanal de programación semanal de trabajos
- 03** Indicar el Mes o los Meses que abarca(n) la semana de trabajos
- 04** Indicar el Número consecutivo de cada trabajo programado en la reunión semanal
- 09** Indicar la Fecha de inicio de la semana laboral (lunes) y fecha fin de la semana laboral (domingo)
- 12** Indicar la Conformidad operativa para el trabajo (A : Autorizado; A/C: A confirmar; NO : anulado o no autorizado)

B. Para que llene la Unidad Administrativa que programa los trabajos semanales:

- 05** Indicar la Sigla de la Estación, Subestación, Línea de transmisión o Centrales de Generación, donde se realizaran los trabajos
- 06** Indicar el Circuito al cual pertenece el equipo a ser intervenido
- 07** Indicar el Equipo específico por el cual se realizará el trabajo solicitado
- 08** Indicar la Sigla de la Unidad Administrativa que realiza la programación para cada ítem
- 10** Indicar en cada columna las fechas dentro de la semana, en que se programa la realización del trabajo.
- 11** Indicar el Horario de inicio y fin de los trabajos previstos
- 13** Indicar la Denominación del estado para la disponibilidad el equipo. Precaución: con el

equipo energizado (con tensión). Reparación: con el equipo desenergizado (sin tensión).

- 14** Describir exacta y precisamente del trabajo a realizar.
 - 15** Indicar el Nombre y Apellido del responsable de la Unidad Administrativa solicitante
 - 16** Indicar las Condiciones de aislación de equipos y de seguridad necesarias para la ejecución de los trabajos
 - 17** Indicar el Número de ítem del Plan Anual de Mantenimiento de la Gerencia Técnica
-