



Resolución Directoral

Nº 226 -2019 DE/ENAMM

Callao, 28 JUN. 2019

Visto el Informe Técnico Nº 019-2019/SP de fecha 19 de junio del 2019, cursado por el Jefe (e) de la Sección de Personal de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

Que, por disposición de la Ley Nº 26882, se incorpora a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa como un Organismo Público Descentralizado, manteniendo su personería jurídica autonomía administrativa y económica, sujetando su accionar a la política general que establezca el Sector Defensa.

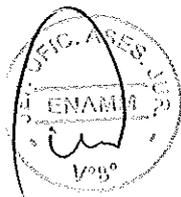
Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 070-DE/SG, son funciones de la Dirección el planear, dirigir y supervisar las actividades educativas, administrativas y productivas de la Escuela.

Que, la Ley Nº 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, tienen como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del dialogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Que, el puesto de Supervisor de Mantenimiento, conlleva la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades a quien se le preste servicios, distribuyendo y supervisando los trabajos de los grupos de servidores civiles a su cargo, a fin de garantizar el progreso y la calidad de los mismos e instalaciones físicas, equipos y mobiliario en óptimas condiciones.

Que, en tal sentido resulta pertinente llevar a cabo la acción administrativa de: "Encargo de funciones" establecida en el numeral (3.6) del Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DPN "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-INAP-DNP de fecha 02 de setiembre de 1992. Designando como Supervisor encargado de la sección de Mantenimiento al servidor Edwin Leonardo Hernández Suarez, nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Estando a lo propuesto por la Sección de Personal y con la visación del Sub Director, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefa (e) de la Sección de Personal.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ENCARGAR las funciones de Supervisor de la Sección de Mantenimiento al servidor Edwin Leonardo Hernández Suarez, nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en adición a sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR las funciones del Supervisor de la Sección de Mantenimiento:

1. Distribuye y supervisa el trabajo de personal a su cargo.
2. Establece cronogramas de trabajo a cumplir.
3. Imparte órdenes e instruye al grupo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
4. Inspecciona el progreso, calidad y cantidad del trabajo realizado.
5. Inspecciona las edificaciones y sus alrededores para asegurarse de su estado de limpieza y del mantenimiento en general.
6. Llena formatos de solicitudes de materiales y equipos.
7. Recibe materiales y equipo de trabajos y los distribuye a su personal.
8. Controla la asistencia de su personal a su cargo.
9. Estima el tiempo y materiales requeridos para la ejecución de obras menores asignadas a su grupo de trabajo y mantiene control de las mismas.
10. Mantiene registro de tiempo y materiales usados en los trabajos.
11. Elabora informes detallados de los trabajos realizados, materiales utilizados, inconvenientes presentados y los presenta a su superior inmediato.
12. Atiende solicitudes y reclamos por limpieza y mantenimiento en general e imparte las correspondientes órdenes para su solución.
13. Vela por el buen uso y conservación de los equipos, herramientas y demás bienes asignados a la unidad a su cargo.
14. Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
15. Reporta a su superior inmediato las novedades ocurridas.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
17. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Marco Aurelio NICOLINI Del Castillo
01806774

