

Anexo 02 “Instructivo de Revisión de Documentos Personal Itinerante”

I. Creación de Formulario para Revisión de Documentos por Empresa (Analista de SSO)

1. Ingresar a la siguiente dirección de SP:

<https://fcx365.sharepoint.com/Sites/CVESyS2/Revisin%20de%20Documentos%20%20Persona%20Intermitente/Forms/AllItems.aspx>

2. Ir al Botón Nuevo de SharePoint y hacer clic en Revisión de Documentos Personal Itinerante



Esto le permitirá abrir un formato en Word (Formulario de Revisión) para completar los campos.

Revisión de Documentos (Ingreso de Personal Itinerante)

Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A					
Nombre de la actividad/proyecto/otro:		[Nombre de la Actividad]			
Empresa Contratista:		[Contratista]		Número AIT	[Numero de AIT]
N° de contrato / OS/otro:		[Contrato]	Fecha de inicio:	[Inicio]	Fecha de cierre:
				[Cierre]	

N°	Código y N° de Revisión del Documento	Nombre del Documento	Resultado	Comentarios
1		Matrices de Gestión de Riesgos de Seguridad (Incluye Riesgo del COVID-19)	[Item 1]	
2		Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro Incluyendo COVID-19	[Item 2]	
3		Controles de Aislamiento Físico (Barreras)	[Item 3]	
4		Procedimiento de coordinación con la Supervisión de (¿Quién? ¿Cómo?)	[Item 4]	
5		¿Se adjuntó la Relación de Vehículos a utilizar para el servicio y relación de conductores de esos vehículos?	[Item 5]	
6		¿Se reemplaza o retira algún personal listado en la relación inicial (Ticket AIT)?	[Item 6]	Si la respuesta es SI, adjuntar lista de personal de reemplazo o retiro
7		¿Se adjunta Certificado de Salud de TODOS los Trabajadores – emitida por el Médico de Salud Ocupacional de su empresa?	[Item 7]	
8		¿La concesionaria de alimentos está autorizada por SMCV?	[Item 8]	Si la respuesta es SI Indicar el proveedor de alimentos que está autorizado por SMCV Si la respuesta es NO Indicar que el trabajador trae su propio alimento.
9		¿Se tiene identificados los Servicios higiénicos y comedores a utilizar?	[Item 9]	DETALLAR Cantidad: Ubicación:
10		¿Se utilizará algún lugar de almacenamiento para evitar contacto con TAMIZADOS?	[Item 10]	DETALLAR Cantidad: Ubicación:
11		¿Se adjuntó la relación de equipos que subirán incluyendo los equipos de soporte?	[Item 11]	

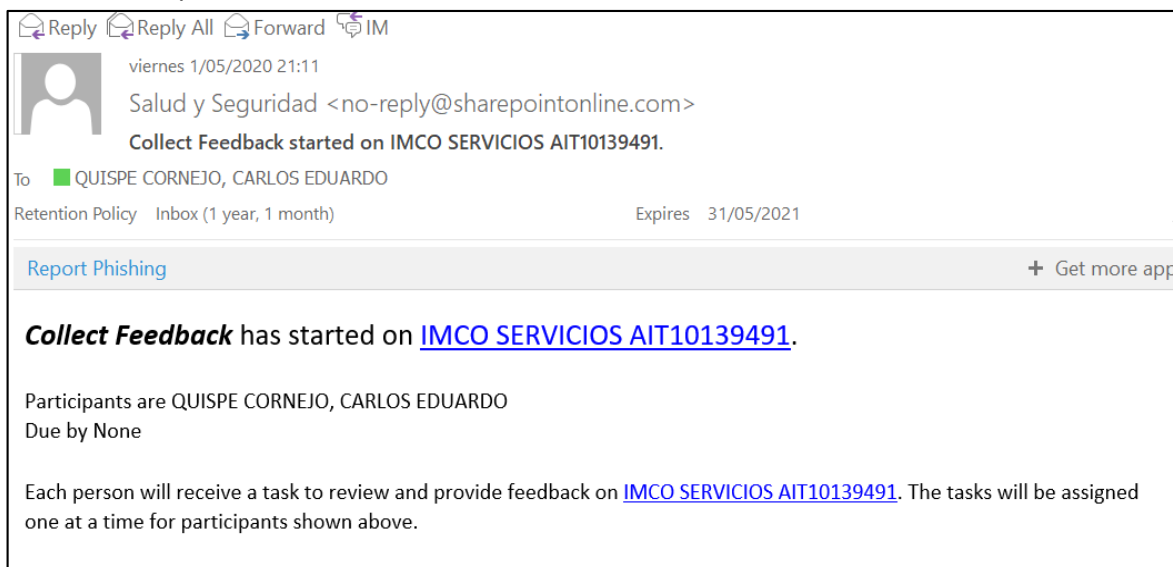
Adjuntar Documento en pdf:

RESULTADO FINAL	[Resultado Final]	Comentarios Generales:
------------------------	-------------------	-------------------------------

Leyenda	
A Documento sin observaciones	B Documento con observaciones
Si la respuesta es SI en los ítems del 5,6,7 y 11 se debe adjuntar los documentos correspondientes	
Si la respuesta es No en los ítems del 5 al 11 indicar las razones.	

- a) Completar los campos del Formulario (**Nombre de la Actividad, empresa y Numero de AIT**)
- b) Guardar el Archivo: Menú File – Save – Browse – Save como word document – Colocar el **Nombre del Empresa – Número AIT** como Nombre del Documento - Save
- c) Solicitar la revisión: Menú File – Share – Workflows –SSO-Administrador de Contrato – Start Workflow
- d) Se abrirá la siguiente pantalla y en la parte de Reviewers – Assign To, se debe ingresar el nombre del Administrador de Contrato. Hacer clic en “Start”

3. Cerrar el Formulario de word
4. Recibirá un correo con el asunto “Collect Feedback started on.....”, que es la confirmación de creación de formulario y solicitud de revisión.



II. Completar los Documentos (Administrador de Contrato)

1. El Administrador de Contrato Recibirá un correo

To: ■ QUISPE CORNEJO, CARLOS EDUARDO
 Retention Policy: Inbox (1 year, 1 month) Expires: 31/05/2021

[Report Phishing](#) + Get

Task assigned by QUISPE CORNEJO, CARLOS EDUARDO on 5/1/2020.

Due by None

Collect Feedback started by QUISPE CORNEJO, CARLOS EDUARDO on 5/1/2020 10:10 PM

Comment:

To complete this task:

1. Review IMCO SERVICIOS AIT10139491.
2. Perform the specific activities required for this task.

Le da Clic en review y se abrirá el formulario

Revisión de Documentos (Ingreso de Personal Itinerante)

Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A					
Nombre de la actividad/proyecto/otro:		[Nombre de la Actividad]			
Empresa Contratista:	[Contratista]	Número AIT	[Numero de AIT]		
N° de contrato / OS/otro:	[Contrato]	Fecha de inicio:	[Inicio]	Fecha de cierre:	[Cierre]

N°	Código y N° de Revisión del Documento	Nombre del Documento	Resultado	Comentarios
1		Matrices de Gestión de Riesgos de Seguridad (Incluye Riesgo del COVID-19)	[Item 1]	
2		Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro Incluyendo COVID-19	[Item 2]	
3		Controles de Aislamiento Físico (Barreras)	[Item 3]	
4		Procedimiento de coordinación con la Supervisión de (¿Quién? ¿Cómo?)	[Item 4]	
5		¿Se adjuntó la Relación de Vehículos a utilizar para el servicio y relación de conductores de esos vehículos?	[Item 5]	
6		¿Se reemplaza o retira algún personal listado en la relación inicial (Ticket AIT)?	[Item 6]	Si la respuesta es SI, adjuntar lista de personal de reemplazo o retiro
7		¿Se adjunta Certificado de Salud de TODOS los Trabajadores – emitida por el Médico de Salud Ocupacional de su empresa?	[Item 7]	
8		¿La concesionaria de alimentos está autorizada por SMCV?	[Item 8]	Si la respuesta es SI Indicar el proveedor de alimentos que está autorizado por SMCV Si la respuesta es NO Indicar que el trabajador trae su propio alimento.
9		¿Se tiene identificados los Servicios higiénicos y comedores a utilizar?	[Item 9]	DETALLAR Cantidad: Ubicación:
10		¿Se utilizará algún lugar de almacenamiento para evitar contacto con TAMIZADOS?	[Item 10]	DETALLAR Cantidad: Ubicación:
11		¿Se adjuntó la relación de equipos que subirán incluyendo los equipos de soporte?	[Item 11]	

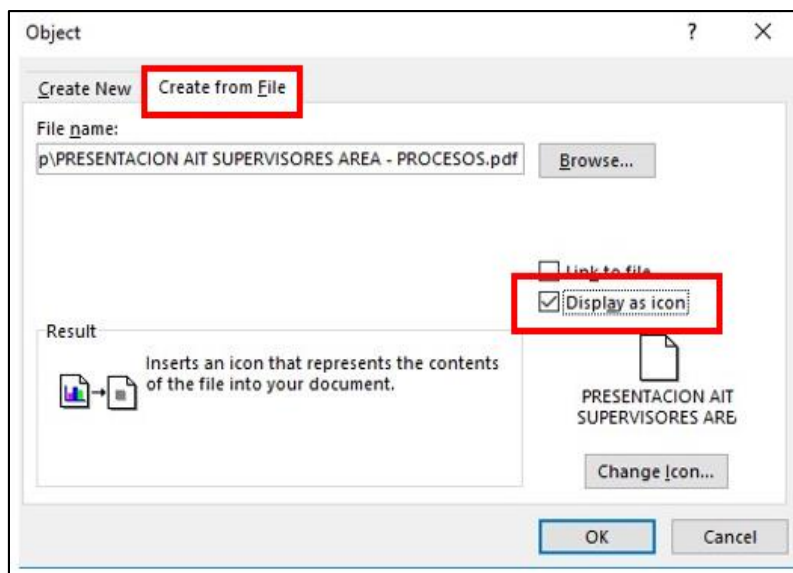
Adjuntar Documento en pdf:

RESULTADO FINAL	[Resultado Final]	Comentarios Generales:
------------------------	-------------------	-------------------------------

Leyenda	
A Documento sin observaciones	B Documento con observaciones

Si la respuesta es Si en los ítems del 5,6,7 y 11 se debe adjuntar los documentos correspondientes
 Si la respuesta es No en los ítems del 5 al 11 indicar las razones.

2. Completar la información y subir los documentos al formulario
 - a) Completar los datos de Código y Número de Revisión de Documentos
 - b) **Revisar todos los documentos a adjuntar y colocar la calificación en la columna de Resultado de todos los ítems. Esta calificación será corroborada por la gerencia de Salud y Seguridad.**
 - c) Adjuntar en la casilla los PDFs de los Documentos a revisar de la siguiente forma:
 - a. Para incluir archivos en PDF;
 - i. Colocarse en la casilla “Adjuntar Documentos en pdf”
 - ii. Menú Insert – Pestaña Text - Object – Create from File – Display as icon - Browse – Insert - OK



- b. También puede jalar el archivo y soltarlo en la sección de adjuntar documento del formulario.
- d) Adjuntar todos los documentos.

Para la información adjunta en los ítems 5, 6,7 y 11 se deben considerar los siguientes formatos respectivamente.

Item 5: Formato N° 2 Relación de Vehículos y Conductores

Item 6: Dependiendo de la opción que se marque en la columna Resultado

NO: Es formulario inicial y se debe adjuntar Formato N° 1 Relación de Personal Itinerante

SI: Se debe adjuntar el Formato N° 5 Relación de Personal de Reemplazo o Retiro

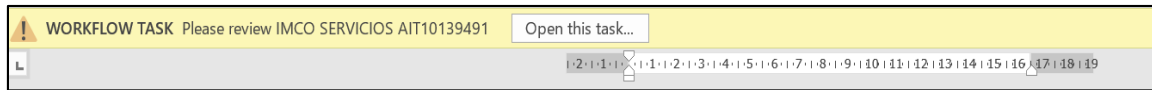
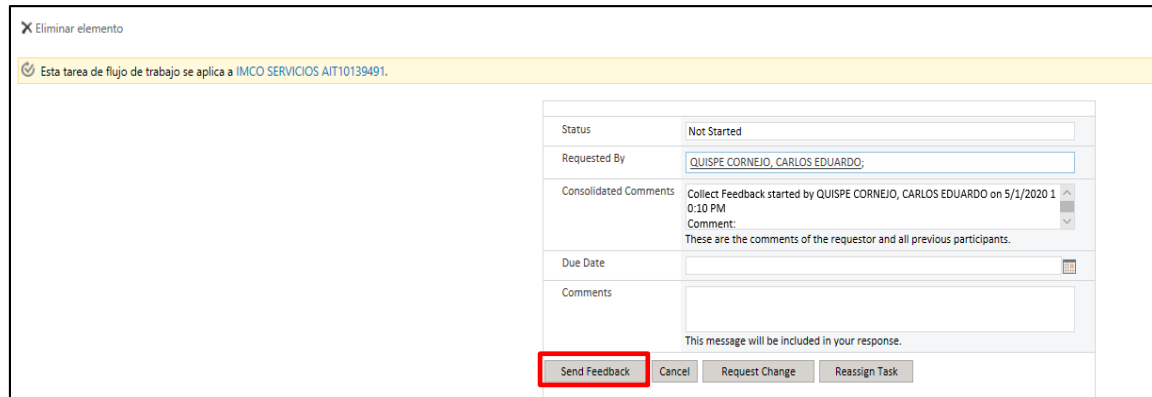
Item 7: Formato N° 3 Certificado de Salud de los trabajadores

Nota: El certificado debe ser emitido por el Medico Ocupacional de la empresa de forma individual.

Item 11: Formato N° 4 Relación de Equipos

Nota: En el ítem 8 en caso el proveedor de comida sea uno mismo quiere decir que los trabajadores se traen sus alimentos de su casa debe mencionarlo en la columna comentarios. En estos casos el trabajador se responsabiliza de su comida en términos de inocuidad y salubridad.
- e) Guardar el Archivo: Menú File – Save – Browse – Save como word document

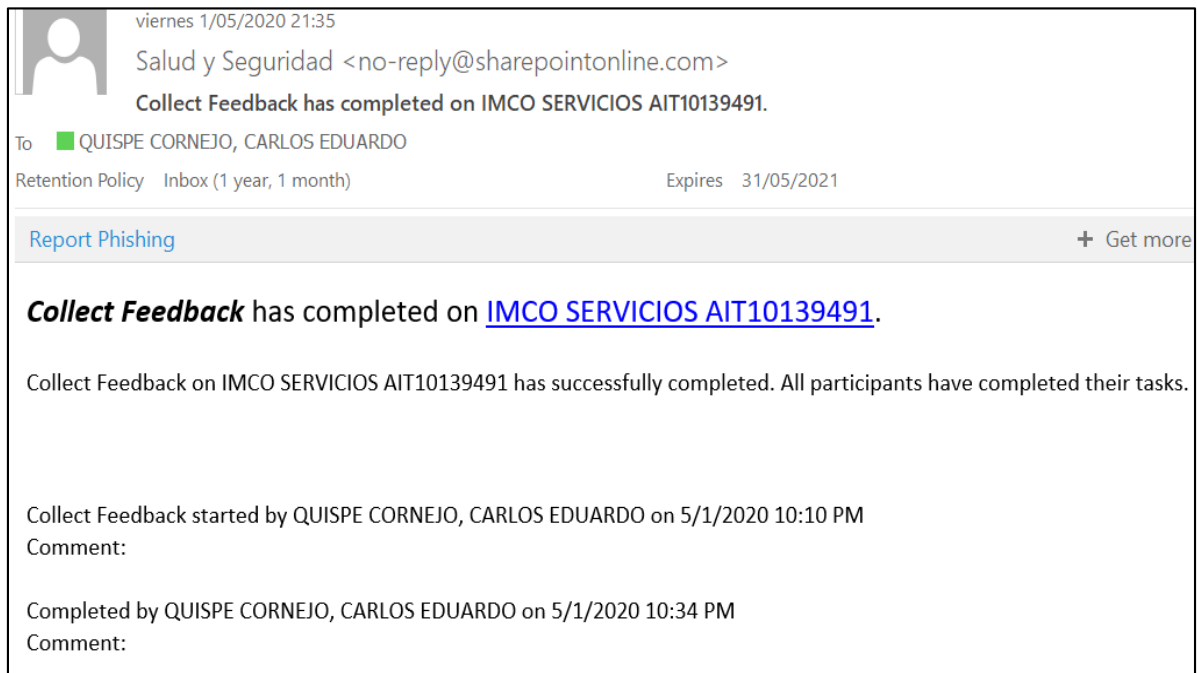
f) Se debe completar el flujo de trabajo dando clic a Open this task

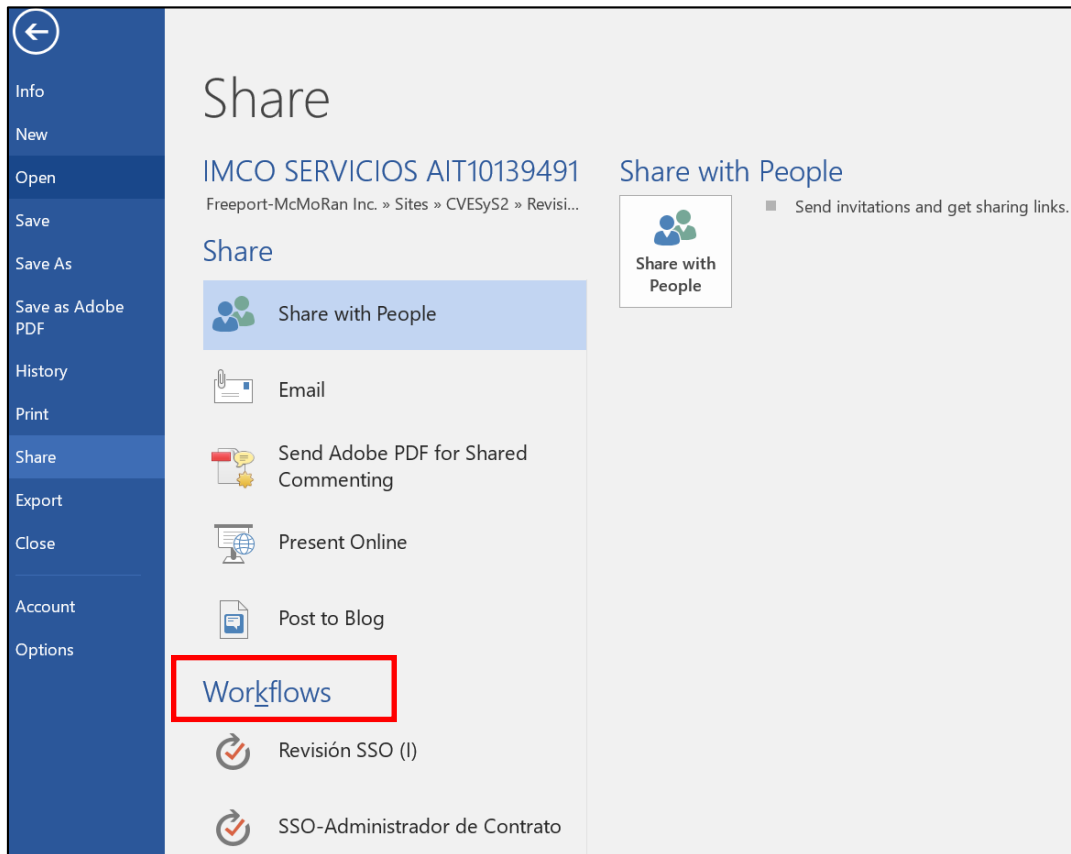
Y darle clic a send feedback.

III. Inicio de Flujo a Personal de Seguridad (Analista SSO)

1. Cuando el Administrador subió toda la información le llegará un correo al Analista



2. El Analista revisará la información de los ítems 6 y 7 y corrobora la calificación puesta por el Administrador de Contrato.
3. El Analista Inicia el Flujo de Revisión al Supervisor de Seguridad.



4. El supervisor revisa los documentos e información de los ítems 1,2,3,4,5,8,9,10 y 11 y también verifica la calificación de los ítems 6 y 7 y en función de las calificaciones pone el RESULTADO FINAL en el Formulario.
5. Una vez finalizada la revisión por parte del Área de Salud y Seguridad el Analista comunicará al administrador, en caso hubiera observaciones se reiniciará de nuevo el proceso de revisión hasta obtener un resultado final Favorable.

IV. Modificaciones en el Formulario posterior a la Aprobación del ticket (Administrador de Contrato)

Cuando el Administrador de contrato identifica la necesidad de:

- Reemplazar o retirar a un personal
- Reemplazar, retirar o aumentar algún vehículo
- Actualizar algún documento de los demás ítems por alguna observación en campo durante la ejecución del trabajo.

Nota: Es responsabilidad del administrador de contrato informar sobre los retiros de personal a fin de dejar libre a este personal para otros posibles proyectos o actividades.

Debe realizar la modificación en el formulario adjuntando los documentos modificados e iniciar el flujo de revisión al analista siguiendo los siguientes pasos.

- a) Solicitar la revisión: Menú File – Share – Workflows -Administrador de Contrato–SSO – Start Workflow



- b) Se abrirá la siguiente pantalla y en la parte de Reviewers – Assign To, se debe ingresar el nombre del Analista de SSO. Hacer clic en “Start”

Salud y Seguridad EDITAR VÍNCULOS

Iniciar "Administrador de Contrato - SSO": BYB MURILLO, AIT10152551 ⓘ

Reviewers	<div>Assign To <input type="text"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Add a new stage Enter the names of the people to whom the workflow will assign tasks, and choose the order in which those tasks are assigned. Separate them with semicolons. You can also add stages to assign tasks to more people in different orders.</div>	Order One at a time (serial) ▼
Expand Groups	<input checked="" type="checkbox"/> For each group entered, assign a task to every individual member and to each group that it contains.	
Request	Estimado Analista He realizado cambios en el formulario agradeceré su revisión This message will be sent to the people assigned tasks.	
Due Date for All Tasks	<input type="text"/> The date by which all tasks are due.	
Duration Per Task	<input type="text"/> The amount of time until a task is due. Choose the units by using the Duration Units.	
Duration Units	Day(s) ▼ Define the units of time used by the Duration Per Task.	
CC	<input type="text"/> Notify these people when the workflow starts and ends without assigning tasks to them.	
<div>Start Cancel</div>		

- c) Cerrar el Formulario de word
- d) Recibirá un correo con el asunto “Collect Feedback started on.....”, que es la confirmación de la solicitud de revisión.