

Anexo 01 “Guía para registro de solicitud de Permisos de Ingreso de Personal Itinerante en el AIT”

(ACTION ITEM TRACKING SYSTEM)

PASO 1

Ingreso al Sistema

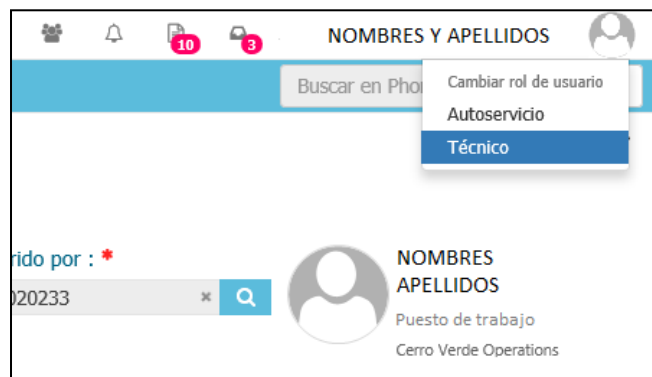
Para ingresar al Action Item Tracking System use el siguiente link:

<https://globalcallcenter.apps.fmi.com/CallCenters/327/tickets>

PASO 2

Configuración del Perfil

Para asignar una tarea al momento de generar un ticket, debe configurar su perfil a la opción “Técnico” dando clic sobre su foto en la esquina superior derecha de la pantalla, debido a que la opción “Asignar” no se encuentra disponible en el perfil “Autoservicio”:



PASO 03

Creación de una Solicitud de Permiso de Ingreso Personal Itinerante

Una vez seleccionado la opción de enviar solicitud, se visualizará un Ticket, tal como se muestra líneas abajo.

Buscar solicitud
Enviar solicitud
Administración de cambios
GCC Job Aid


Buscar en iPhone/iPad

INFORMACIÓN DE USUARIO

Requerido para : *

0060061195


☐ Show Inactive

 JHASMANY CHOQUENAIRA CHALLCO

Analista Gestión Salud y Seguridad
Cerro Verde Operations

Requerido por : *

0060061195

 JHASMANY CHOQUENAIRA CHALLCO

Analista Gestión Salud y Seguridad
Cerro Verde Operations

DETALLES DEL REQUERIMIENTO

Categoría : *

Health and Safety

Item afectado : *

Entry Authorization

Tipo : *

COVID-19

Prioridad :

Planned

Número de trabajo :

Fecha requerida :

Resumen :

Descripción : *

Descripción del Trabajo: Alcance y Lugar
Duración del Trabajo (Tiempo Estimado):
Nombre de EECC 1:
Número de Trabajadores EECC 1:
Administrador de Contrato EECC 1:

Información. Usted puede seleccionar y arrastrar ficheros aquí o usar [Seleccionar ficheros], botón para subir sus ficheros. Usted también puede copiar y pegar un pantallazo o una url en esta área.

+ Seleccionar ficheros

INFORMACIÓN DE APROBADOR

Justificación : *

Proceder a llenar los campos mostrados en el ticket, tomando en cuenta lo siguiente:

- **Requerido para:** Es la persona que genera el ticket.
- **Requerido por:** Es la persona que genera el ticket.
- **Seleccione las siguientes opciones para Categoría, Item afectado y Tipo:**

Categoría : *

Health and Safety

Item afectado : *

Entry Authorization

Tipo : *

COVID-19

- **Fecha requerida:** Colocar la fecha en que se requiere que la solicitud de permiso de ingreso de personal itinerante este aprobada. Para definir la fecha considerar el flujo de aprobadores.
- **Resumen:** Colocar Trabajo a realizar
- **Descripción:** En la descripción se debe detallar lo siguiente:
 Descripción del Trabajo (Alcance y Lugar):
 Duración del Trabajo (Tiempo Estimado):
 Nombre de Empresa Contratista 1:
 Número de Trabajadores EECC 1:
 Administrador de Contrato EECC 1:
 Nota: Se debe poner los datos por cada empresa contratista que participara en el trabajo.
- **Justificación:** Colocar las razones del porque se debe realizar el trabajo solo con personal Itinerante.

Una vez completado los campos, aparecerá el flujo de aprobadores.

INFORMACIÓN DE APROBADOR

Justificación : *

Aprobador :

Start →

GEORGE MIJUEL ANDRADE MARROQUIN
Superintendente Mto
Mecanico Procesos

JHASMANY CHOQUENAIRA CHALLCO
Analista Gestion Salud y
Seguridad

JHASMANY CHOQUENAIRA CHALLCO
- Waiting for approval - ayer a las 15:33

Write a comment

LUIS ENRIQUE GRAJEDA ALLENDE

IVAN LLERENA CARRERA

✓ ✕ ↩ 📄

Una vez concluido el ticket, seleccionar el botón “Enviar” para que inicie el flujo de aprobación.

INFORMACIÓN DE APROBADOR

Justificación : *

Aprobador :

Start →

GEORGE MIJUEL ANDRADE MARROQUIN
Superintendente Mto
Mecanico Procesos

JHASMANY CHOQUENAIRA CHALLCO
Analista Gestion Salud y
Seguridad


JHASMANY CHOQUENAIRA CHALLCO
- Waiting for approval - ayer a las 15:33

Write a comment

LUIS ENRIQUE GRAJEDA ALLENDE

IVAN LLERENA CARRERA

✓ ✕ ↩ 📄

 **Enviar** Reiniciar

PASO 04

Ticket Aprobado

Una vez aprobada la solicitud de permiso de ingreso de personal itinerante, el solicitante recibirá un correo con la notificación de la aprobación y todo el historial de los comentarios, acciones, etc, dejado por los aprobadores.

PASO 05

Cierre de un Ticket

El cierre de un Ticket es una oportunidad para verificar que todo el proceso ocurrió y que se cumplieron todas las condiciones. El Coordinador OHSAS 18001 cerrará el ticket.