

CHARGING AHEAD
RESPONSIBLY. RELIABLY. RELENTLESSLY.

Ingreso HH a través del Portal Tecsup

Marzo 2021



*Sociedad Minera
Cerro Verde S.A.A*



»» Objetivo:

Mejorar el proceso de entrega de HH por parte de los Contratistas para contar con estadísticas por empresa, de acuerdo a distribución de Áreas de SMCV.



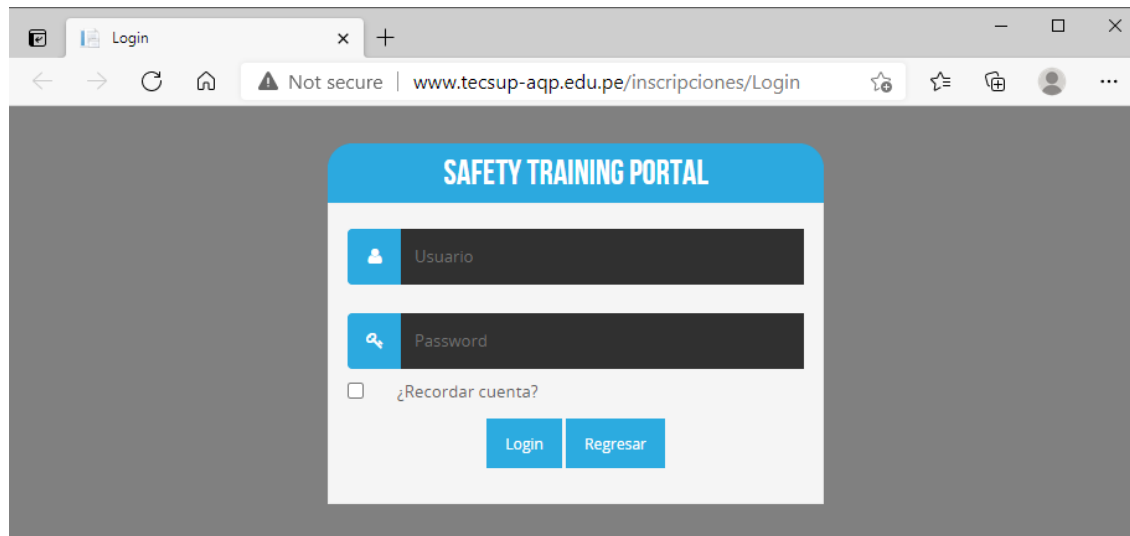
Actualización:

Según el requerimiento legal R.D. N° 0043-2020-MINEM/DGM, se deberá registrar además de lo ya conocido, el género de sus trabajadores (Masculino/Femenino) y el lugar de procedencia de los mismos (Trabajador Local, Regional, Nacional o Extranjero).

»» Pasos:

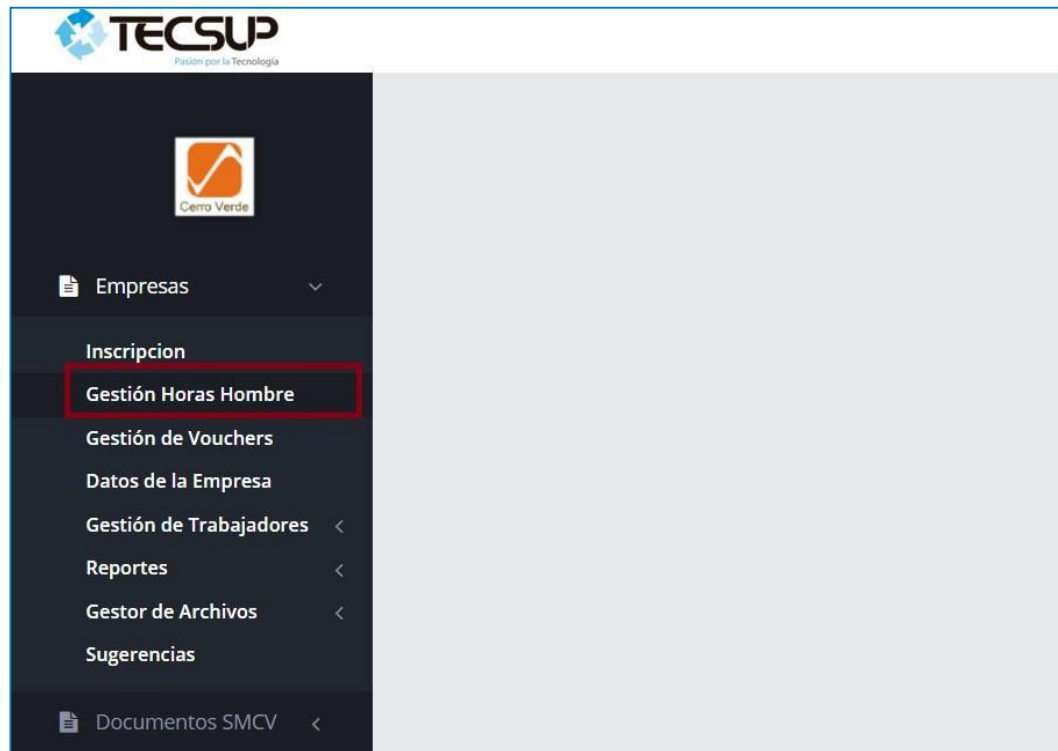
1. Ingresar a Portal Tecsup con el mismo usuario y clave con el que se registra información a la fecha.

<http://www.tecsup-aqp.edu.pe/inscripciones/Login>



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL <http://www.tecsup-aqp.edu.pe/inscripciones/Login>. The page content features a login form titled "SAFETY TRAINING PORTAL". The form includes two input fields: "Usuario" (User) and "Password", each with a corresponding icon (a person for the user and a magnifying glass for the password). Below these fields is a checkbox labeled "¿Recordar cuenta?" (Remember account?). At the bottom of the form are two buttons: "Login" and "Regresar" (Return).

2. Ingresar a Empresas y hacer click en **Gestión Horas Hombre**



3. Se desplegará la pantalla para generar las HH. Hacer click en el botón superior **“Agregar Registro”**

Generar XML de Horas Hombre

Agregar Registro

Manual Horas Hombre

MES	EMPRESA	CONTRATO	GERENCIA/AREA	N° TRAB.	H. HOMBRE	DIAS PER	TIPO DE INCIDENTES					POTENCIALIDADES				
							FA	MT	LT	OD	PD	NM	BP	MP	AP	PF

Enviar Información

Borrar Información

Ingreso HH a través del Portal Tecsup

FREEPORT
FOREMOST IN COPPER

4. Aparecerá el siguiente formulario:

Nuevo Registro Horas Hombre

0

RUC:

Nro Contrato:

Empresa:

Gerencia:

-Selecciones-

Fecha:

2020-01

Area:

HOMBRES

N° Trab. Local:

0

N° Trab. Regional:

0

N° Trab. Nacional:

0

N° Trab. Extranjero:

0

MUJERES

N° Trab. Local:

0

N° Trab. Regional:

0

N° Trab. Nacional:

0

N° Trab. Extranjero:

0

Horas Hombre:

0

Nro Trab:

0

Días Per:

0

TIPO DE INCIDENTES

FA:

0

MT:

0

LT:

0

OD:

0

PD:

0

NM:

0

POTENCIALIDADES

BP:

0

MP:

0

AP:

0

PF:

0

FT:

0

Adicionar

Ver Registros

PARA RECORDAR:

FA: Primer Auxilio
MT: Tratamiento Médico
LT: Incapacitante
OD: Enfermedad Ocupacional
PD: Daño a la Propiedad
NM: Cuasi Incidente

BP: Bajo Potencial
MP: Mediano Potencial
AP: Alto Potencial
PF: Potencial Fatal
FT: Fatal

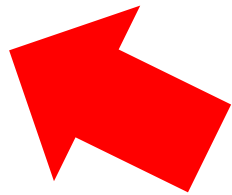
5. Ingreso de información:

- El número de RUC
- El mes aparecerá por defecto, ya no se seleccionará.
- Nro. de contrato
- Ingresar correctamente la gerencia y superintendencia a la cual pertenece su contrato, de no estar seguro, comunicarse con su administrador de contrato.

- **El Nro. de Trabajadores Hombres por procedencia según DNI**
- **El Nro. De Trabajadores Mujeres por procedencia según DNI, considerando:**

- ☐ **Trabajadores Locales:** Zonas de influencia de la Unidad Producción Cerro Verde (Uchumayo, Tiabaya, Yarbamba, La Joya)
- ☐ **Trabajadores Regionales:** Toda la región Arequipa, incluyendo a los trabajadores Locales.
- ☐ **Trabajadores Nacionales:** Trabajadores de Arequipa además de trabajadores de otros Departamentos del Perú.
- ☐ **Trabajadores Extranjeros:** Trabajadores de procedencia Extranjera.

- El Nro. De Horas Hombre laboradas en el mes en total.
- El Nro. de incidentes y sus respectivas potencialidades (deben coincidir)
- Al completar la información, REVISAR y seleccionar “Adicionar” (en caso tenga más contratos en el mes).
- Cada empresa debe registrar todos sus contratos o servicios y horas trabajadas asociadas en **una sola carga**.



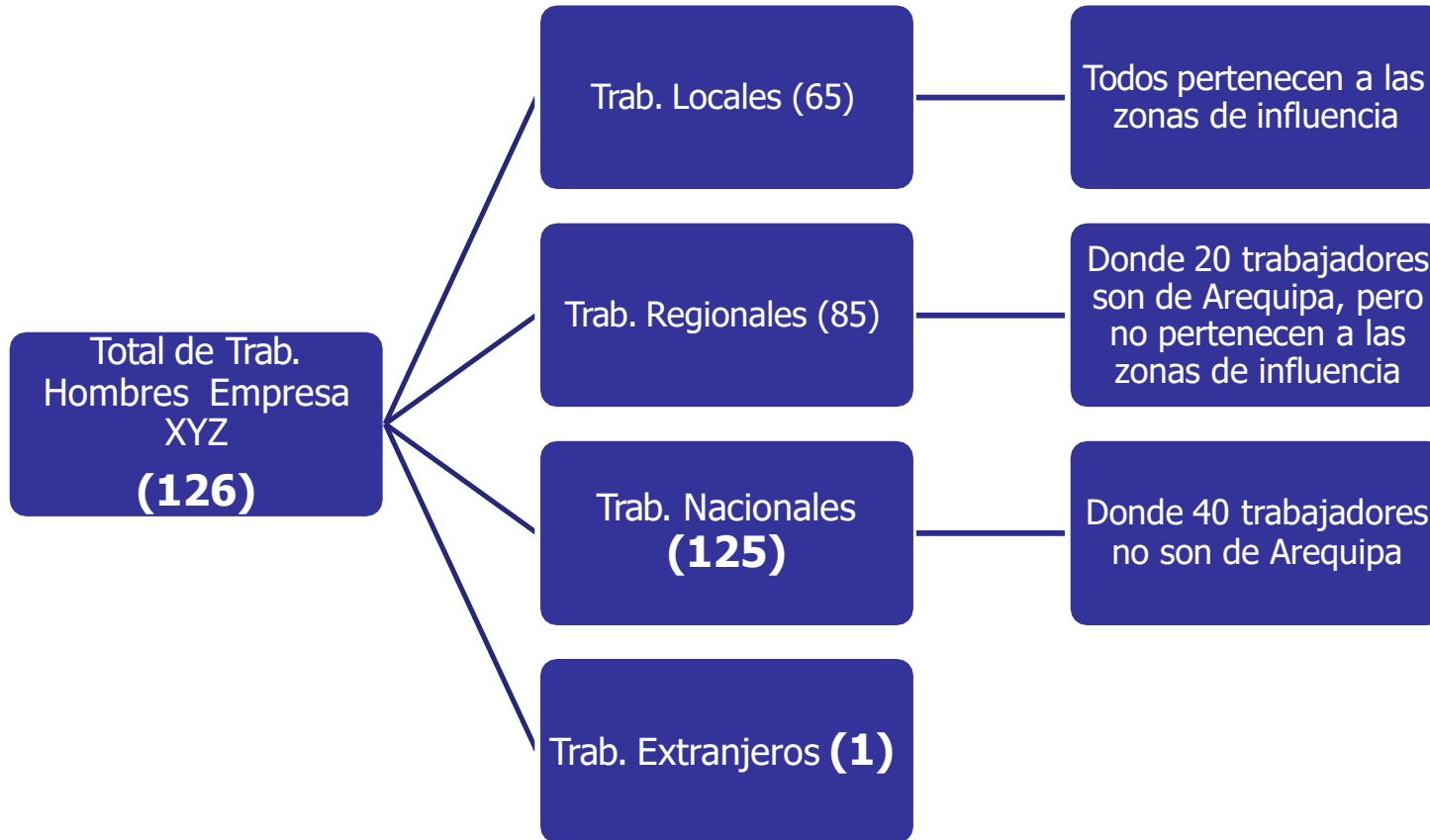
- La cantidad de trabajadores Regionales debe incluir a los Locales, es decir según la plantilla la cantidad de Regionales debe ser igual o mayor a la cantidad de Locales y la cantidad de Nacionales debe incluir a los Regionales es decir la cantidad de Nacionales debe ser igual o mayor a los Regionales) según corresponda.

EJEMPLO:

- **Trabajadores Hombres Empresa “XYZ”:**
 - ✓ Trab. Hombres Locales: 65 (Donde todos pertenecen a las zonas de influencia)
 - ✓ Trab. Hombres Regionales: 85 (Donde 20 trabajadores son de Arequipa pero no pertenecen a las zonas de influencia)
 - ✓ Trab. Hombres Nacionales: 125 (donde 40 trabajadores no son de Arequipa)
 - ✓ Trab. Hombres Extranjeros: 1
- ✓ Total de Trab. Hombres: 126 (Trab.Nacionales + Trab. Extranjeros)

TRABAJADORES HOMBRES EMPRESA “XYZ”

FREEPORT
FOREMOST IN COPPER



INGRESO CORRECTO DE INCIDENTES

- Considerando que en Mayo la empresa “XYZ” tuvo **1 FA** (Primer Auxilio) de (BP) Bajo Potencial y **1 DP** (Daño a la Propiedad) de (MP) Mediano Potencial, el correcto llenado sería:

Nro Trab:	Horas H.:	Días Per:	Suma de Incidentes = Suma de Potencialidades 2 = 2									
	800	0										
TIPO DE INCIDENTES						POTENCIALIDADES						
FA:	MT:	LT:	OD:	PD:	NM:	BP:	MP:	AP:	PF:	FT:		
1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0		

INGRESO INCORRECTO DE INCIDENTES

- En el caso de que durante el mes de Mayo la empresa “XYZ” tuvo 1 FA (Primer Auxilio) de (BP) Bajo Potencial y 1 DP (Daño a la Propiedad) de (MP) Mediano Potencial, pero ERRONEAMENTE solo considera 1 potencialidad (BP).
- El sistema emitirá un mensaje de error ya que la cantidad TOTAL de incidentes y la cantidad TOTAL de potencialidades NO es la misma. No se podrá continuar con la carga hasta que el error se corrija, ver la imagen siguiente:

Nro Trab: 10 Horas H: 800 Días Per: 0

La suma de Tipo de Incidentes debe ser igual a la suma de Potencialidades

OK

MENSAJE DE ERROR

TIPO DE INCIDENTES

FA:	MT:	LT:	OD:	PD:	NM:
1	0	0	0	1	0


POTENCIALIDADES

BP:	MP:	AP:	PF:	FT:
1	0	0	0	0

Ingreso HH a través del Portal Tecsup

FREEPORT
FOREMOST IN COPPER

6. Al culminar el llenado de todas las HH, hacer click en “**Ver Registros**”

Obtendrá el listado de las HH que se registraron. Verificar la información, editar si hubieren errores, y si es necesario eliminar la fila hacer click en 

TIPO DE INCIDENTES

FA: 0 MT: 0 LT: 0 OD: 0 PD: 0 NM: 0



POTENCIALIDADES

BP: 0 MP: 0 AP: 0 PF: 0 FT: 0

Adicionar **Ver Registros**

Generar XML de Horas Hombre

Agregar Registro Manual Horas Hombre

	MES	EMPRESA	CONTRATO	GERENCIA/AREA	N° TRAB.	H. HOMBRE	DIAS PER	TIPO DE INCIDENTES						POTENCIALIDADES					
								FA	MT	LT	OD	PD	NM	BP	MP	AP	PF	FT	
	2018/05	20100202396	3703120047	Mantenimiento Mina	10	800	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	
		AUTRISA AUTOMOTRIZ ANDINA S.A.		Mantenimiento Mina Acarreo															
	2018/05	20100202396	3703120049	Medio Ambiente	12	1500	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	
		AUTRISA AUTOMOTRIZ ANDINA S.A.		Permisos Propiedades y Aguas															

Enviar Información Borrar Información

7. Hacer click en “Enviar Información”

Generar XML de Horas Hombre

[Agregar Registro](#) [Manual Horas Hombre](#)

	MES	EMPRESA	CONTRATO	GERENCIA/AREA	N° TRAB.	H. HOMBRE	DIAS PER	TIPO DE INCIDENTES						POTENCIALIDADES						FT
								FA	MT	LT	OD	PD	NM	BP	MP	AP	PF			
	2018/05	20100202396	3703120047	Mantenimiento Mina	10	800	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0		
		AUTRISA AUTOMOTRIZ ANDINA S.A.		Mantenimiento Mina Acarreo																
	2018/05	20100202396	3703120049	Medio Ambiente	12	1500	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0		
		AUTRISA AUTOMOTRIZ ANDINA S.A.		Permisos Propiedades y Aguas																

[Enviar Información](#) [Borrar Información](#)

8. Aparecerá la pantalla a continuación; **OBLIGATORIAMENTE**, deberán colocar el (los) correo (s) electrónico (s) del (los) Administrador (es) de Contrato por parte de SMCV; así mismo, **OPCIONALMENTE** podrán también colocar el (los) correo (s) electrónico (s) de los trabajadores de sus respectivas empresas o hasta el suyo propio. Se cuenta con 5 casillas, para enviar copia de su registro de HH.

Luego, presionar **“Enviar Información”**



Enviar Información Generada

Casilla de Correo 1 (Obligatorio):

Casilla de Correo 2 (Opcional):

Casilla de Correo 3 (Opcional):

Casilla de Correo 4 (Opcional):

Casilla de Correo 5 (Opcional):

Enviar Información Salir

9. Aparecerá la siguiente pantalla, la cual indica que su envío se realizó con éxito:

Generar XML de Horas Hombre

Agregar RegistroManual Horas Hombre

MES	EMPRESA	CONTRATO	GERENCIA/AREA	N° TRAB.	H. HOMBRE	DIAS PER	TIPO DE INCIDENTES					POTENCIALIDADES					
							FA	MT	LT	OD	PD	NM	BP	MP	AP	PF	FT

Enviar InformaciónBorrar Información

Se envío correctamente la información

X

10. Su archivo será enviado a su casilla y a las casillas del encargado de SMCV y de su Administrador de Contrato:



11. Si cuentan con subcontratistas, se debe generar un registro con el RUC de la empresa subcontratista. Iniciar con el registro de sus HH haciendo click en **“Agregar registro”**. Continúe con los pasos del 1 al 10.

Generar XML de Horas Hombre

Agregar Registro

Manual Horas Hombre

MES	EMPRESA	CONTRATO	GERENCIA/AREA	N° TRAB.	H. HOMBRE	DIAS PER	TIPO DE INCIDENTES					POTENCIALIDADES				
							FA	MT	LT	OD	PD	NM	BP	MP	AP	PF

Enviar Información

Borrar Información

1. ¿Cuándo debo enviar mis HH?

Estas deben ser enviadas los días 25 de cada mes.

Habrán meses en los cuales la información será solicitada con más anticipación, en caso de fines de semana feriados.

2. El período de registro se cuenta desde el día 26 del mes anterior hasta el día 25 del corriente:

Ejemplo: Enero, del 26 de diciembre al 25 de enero

Febrero, del 26 de enero al 25 de febrero

Marzo, del 26 de febrero al 25 de marzo

3. ¿Si no tengo contrato y sólo Orden de Servicios, debo enviar HH?

Sí, en el campo "Contrato" deberá colocar el # de Orden de Servicio

4. ¿Si trabajo para C1 y C2, debo presentar HH de C2?

Sí, todas las HH de actividades realizadas dentro de las instalaciones SMCV, tanto en mina como en Arequipa (Complejo Deportivo y Megacentro).

****Consultas adicionales**:**

Catherine La Rosa clarosar@fmi.com

Teléfono 958-665-460