









# Usuario **Manual**

Módulo	Proceso	Aplicación
Gestión de Contratistas	General	Ssoma

## Acuerdo de Confidencialidad

La presente información es confidencial y no puede ser entregada a terceros para ningún propósito sin autorización de nuestra representada.

## Acerca de Nosotros

IDS Latam es una compañía innovadora que pone toda su pasión al proporcionar servicios y soluciones de calidad.

Cuidamos los detalles, atendiendo necesidades reales de nuestros clientes en una fuerte combinación de Outsourcing y Desarrollo de Aplicaciones, buscando optimización de procesos y generación de valor con soluciones diseñadas para un entorno crítico y complejo.

Nuestro liderazgo y respeto por la capacidad sobre la experiencia hace que formemos un equipo de personas inteligentes y motivadas por crear nuevos servicios y soluciones que nos ayuden a ser ágiles y simples.

## Manual Gestión de Contratistas

Proyectos



#### Control de Cambios

Fecha	Versión	Modificación	Sección
08/01/2024	01	Edición Inicial	Todas
-	-	-	-

## **Aprobaciones**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Jhan Novillo</b>	<b>Ronald Salazar</b>	<b>Juan Villafana</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
08/01/2023	09/01/2024	09/01/2024
Firma:	Firma:	Firma:

#### Confidencialidad

Este documento es actual a partir de su entrega física y/o digital; y puede ser modificado por IDS Latam en cualquier momento de acuerdo a los requerimientos de nuestros clientes. La información en este documento se proporciona tal como está con la finalidad de brindar un alcance de las funcionalidades de nuestras soluciones para posteriormente coordinar demostraciones y/o acuerdos conforme a la descripción de nuestras propuestas de servicio (técnicas y económicas).

Los servicios de IDS Latam están garantizados de acuerdo con los términos y condiciones de los acuerdos bajo los cuales se proporcionan (cotizaciones, propuestas de servicio y contratos). El cliente es responsable de asegurar el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos aplicables a la misma.

Declaración de Buenas Prácticas de Seguridad de la Información: La seguridad de nuestras soluciones involucra la protección de datos e información de acuerdo a estándares y cumplimientos heredados de la integración de nuestros servicios sobre Microsoft Azure como ISO 27001.

Los accesos y tareas ejecutadas sobre nuestras soluciones mantienen un registro de eventos auditable de acuerdo a la implicación y modelo de negocio de la organización, incluyendo flujos de aprobaciones en algunos casos.

Certificados de seguridad, algoritmos de encriptación, niveles de acceso y perfiles de usuario complementan el mantener disponible la información precisa en el momento preciso para el personal autenticado, autorizado y acreditado a través de un dispositivo fijo o móvil con conexión a internet en cualquier parte del mundo.

IDS Latam no garantiza que cualquier sistema de información sea inmune a la conducta maliciosa o ilegal intencionada de cualquier parte.

IDS Latam busca asegurar la continuidad y disponibilidad de la información sobre una infraestructura de alto desempeño y un diseño robusto con planes de respaldo y contingencia físicos y lógicos.

#### Tabla de Contenidos

Control de Cambios	Página 03
Aprobaciones	Página 04
Confidencialidad	Página 05
Descripción	Página 07
Objetivos	Página 08
Gestión de contratistas	Página 09
Datos de Contacto	Página 19



#### Descripción

MMG Las Bambas S.A. ha habilitado sobre la plataforma SSOMA, el módulo de Gestión de Contratistas con el objetivo de administrar la información en materia de seguridad de sus socios estratégicos. Esta gestión de información comprende 4 etapas del ciclo de vida de una contratista en la operación, desde la evaluación inicial de requisitos, recepción del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional, ejecución del servicio y culminación.

1. Carga de Documentos de Riesgo de Riesgo de Riesgo de Plan de Plan de Plan de Plan de Plan de SHE Desmovilización SHE Certifica Seguridado de Plan de Plan de Plan de Plan de Seguridado de Riesgo Seguridado de Plan de Pla	EVALUACIÓN		INICIO	EN EJECUCIÓN	CULMINACIÓN			
Documentos de Riesgo 4. Validación de Inicio SHE Gestión Ejecución Desmovilización Segurid	1.Carga de	2.Clasificación	Responsables de	· ·	1	7.En	· 1	9.Entrega de
homologación / / / / /	Documentos / de Riesgo	4.Validación de Homologación	•		Ejecución		Seguridad	

#### **Objetivos**

Objetivos que buscamos con la implementación del nuevo módulo:

- 1. Gestionar la información de seguridad y salud ocupacional de ingreso de un socio estratégico.
- 2. Calificar y realizar el seguimiento del nivel de riesgo de los servicios.
- 3. Validar las actividades homologadas por empresa y servicio.
- 4. Gestionar la elección de responsables de seguridad.
- 5. Validar el cumplimiento de los factores de Inicio SHE.
- 6. Gestionar los documentos de plan de gestión.
- 7. Gestionar la programación y cumplimiento del Programa de simulacros.
- 8. Gestionar la programación y cumplimiento del Programa de capacitaciones.
- 9. Gestionar la programación y cumplimiento del Programa de higiene.
- 10. Validar el cumplimiento de los factores de Desmovilización SHE.

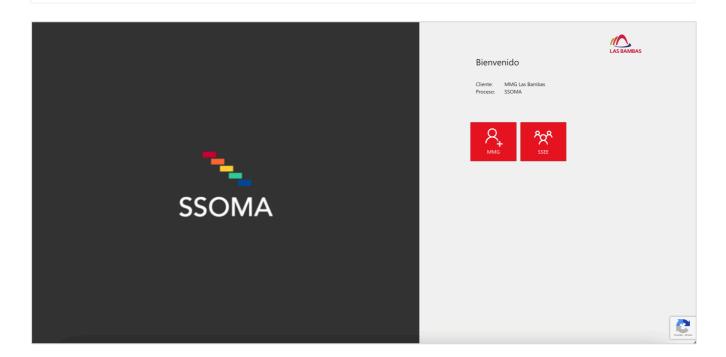


## Gestión de Contratistas

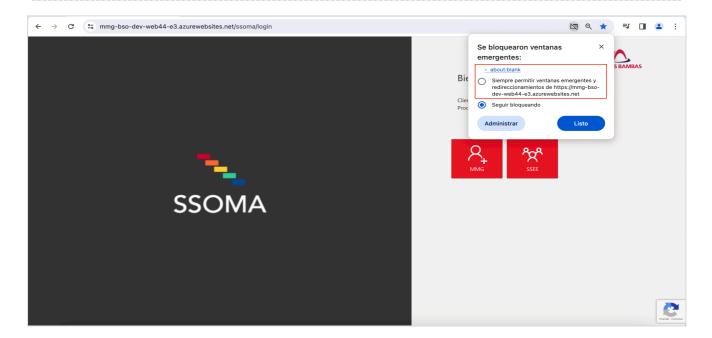
#### **Usuario: Todos**

**Paso 1. Ingreso al sistema:** Para ingresar a la plataforma de gestión de seguridad y salud ocupacional SSOMA debe usar un navegador web (recomendado Google Chrome o Microsoft Edge).

Para contratistas ingrese usuario y contraseña y para personal MMG hacer clic en login Microsoft e ingresar con sus cuentas brindadas por Las Bambas.

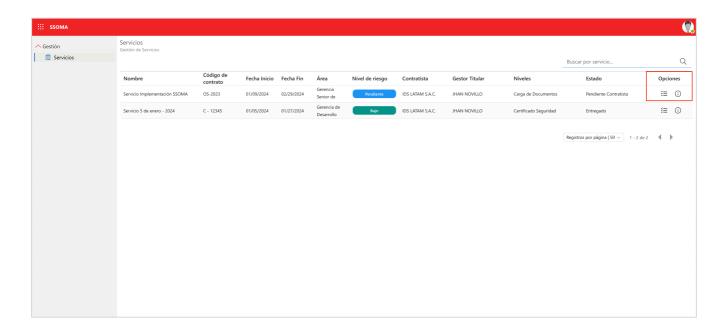


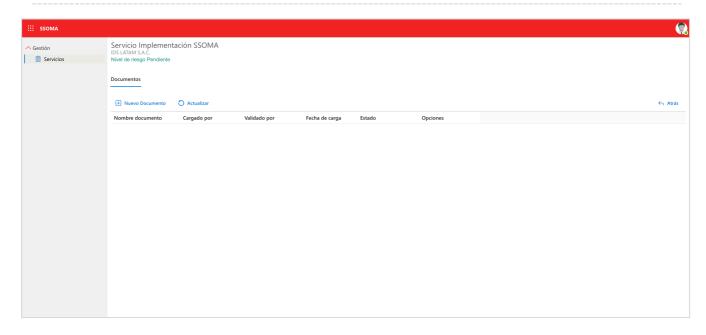
**Nota:** En caso de no permitir visualizar la ventana emergente al iniciar sesión como "MMG" se debe hacer clic en el icono y se le debe permitir acceder a ventanas emergentes. Luego intentar nuevamente iniciar sesión con MMG.



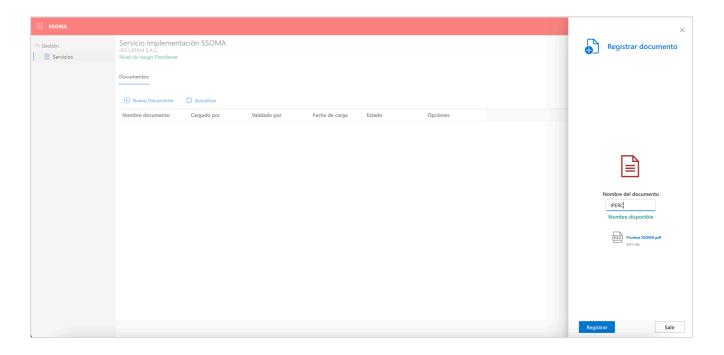
#### **Usuario: Contratista**

**Paso 2. Carga de documentos:** El servicio recién creado se encuentra en Nivel: Carga de documentos y Estado: Pendiente de contratista. Para iniciar el proceso ingrese a la Gestión de su servicio y a la pestaña "Documentos", luego seleccione "Nuevo Documento".

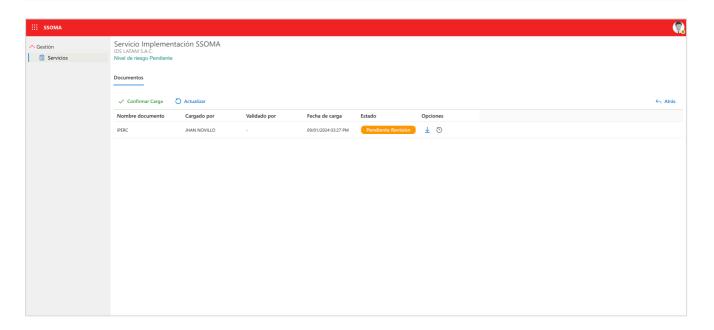




En el panel seleccione el ícono del documento e indique el documento que adjuntará, luego escriba el nombre con el que se mostrará.

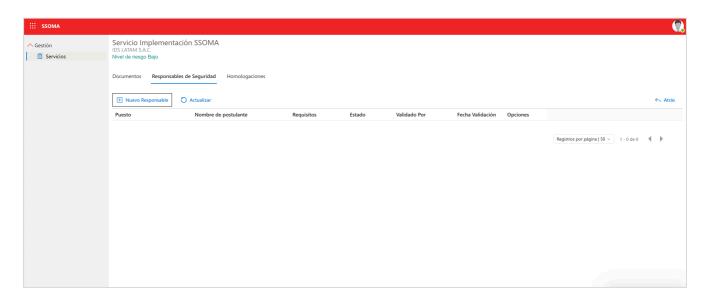


Continue y adjunte todos los documentos que necesite. Para indicar el término de esta etapa seleccione "Confirmar carga".



#### **Usuario: Contratista**

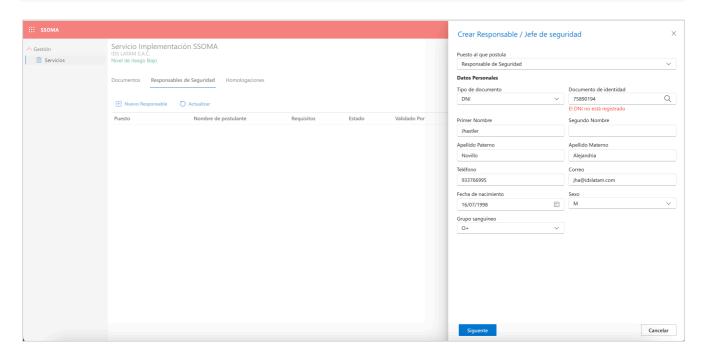
Paso 3. Registro de responsables de Seguridad: El servicio se encuentra en Nivel: Homologación y Estado: Pendiente Dueño de Contrato. Ubíquese en la pestaña de "Responsables de Seguridad" y seleccione "Nuevo Responsable" para registrar sus candidatos. Si el nivel de riesgo es bajo o medio, debe considerar candidatos solo para el puesto Responsables de Seguridad, de ser un servicio de nivel de riesgo Alto, también debe considerar candidatos para el puesto Jefe de Seguridad.





Complete la información para cada responsable de seguridad:

- 1. Puesto al que postula: seleccione Responsable de Seguridad o Jefe de Seguridad Complete los datos personales:
  - 2.Tipo de documento: seleccione si es DNI, Pasaporte u otro
  - 3. Documento de Identidad: indique el número de su documento de identidad
  - 4. Primer nombre: indique el primer nombre
  - 5. Segundo nombre: indique el segundo nombre
  - 6. Primer apellido: indique el primer apellido
  - 7.Segundo apellido: indique el segundo apellido
  - 8. Teléfono: indique el teléfono
  - 9.Correo: indique el correo
  - 10. Fecha de Nacimiento: indique la fecha de nacimiento
  - 11. Sexo: seleccione Masculino (M) o Femenino (F)
  - 12. Grupo sanguíneo: seleccione su grupo sanguíneo



Complete la información sobre educación:

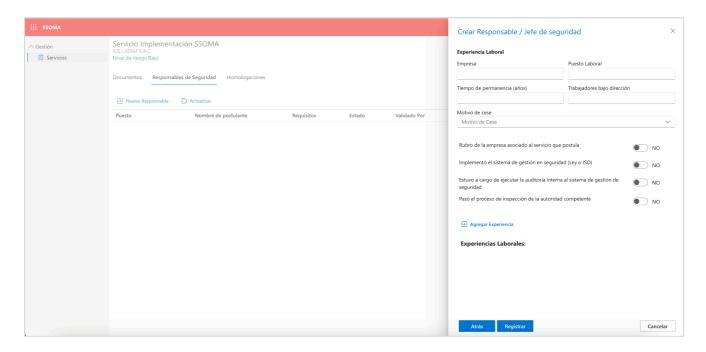
- 13. Profesión: indique la profesión y año de egreso
- 14. Método de titulación: seleccione el método y año de titulación
- 15. Maestría: indique el nombre de la maestría y año de término de la maestría Por último, adjunte un CV documentado en formato PDF.

Complete la información de experiencias laborales:

- 16. Empresa: indique el nombre de la empresa
- 17. Puesto laboral: indique el puesto que desempeñó
- 18. Tiempo de permanencia (años): indique el tiempo que trabajó en años
- 19. Trabajadores bajo dirección: indique el total de personas que tuvo bajo su dirección
- 20. Motivo de cese: seleccione el motivo del fin de trabajo
- En los siguientes, indique Si o No según la experiencia
- 21. Rubro de la empresa asociado al servicio que postula
- 22.Implementó el sistema de gestión en seguridad (Ley e ISO)
- 23. Estuvo a cargo de ejecutar la auditoría interna al sistema de gestión de seguridad
- 24. Pasó el proceso de inspección de la autoridad competente

Presione "Agregar experiencia" para finalizar el registro de la experiencia laboral.

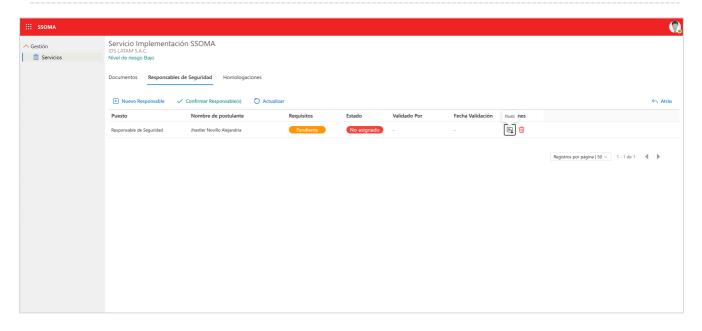
Para agregar otras experiencias complete el formulario nuevamente según los pasos anteriores.



Luego de registrar la información personal, educación y experiencias laborales, seleccione "Registrar" para finalizar el registro de un postulante a responsables de seguridad.

Los postulantes a responsables de seguridad se muestran en la tabla, en un inicio aparecen con evaluación de requisitos pendiente y estado no asignado.

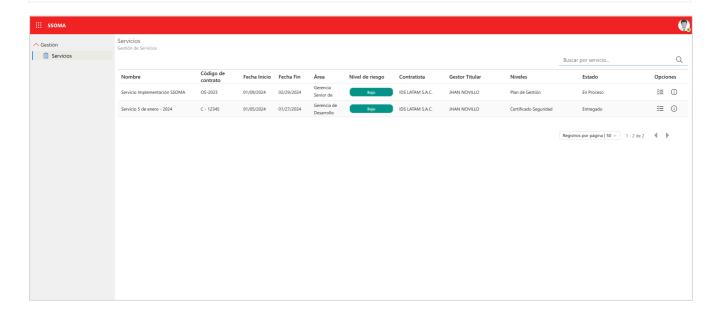
Por último, seleccione "Confirmar responsables" para finalizar la carga de postulantes.



#### **Usuario: Contratista**

**Paso 4. Registro de Plan de Gestión:** El servicio se encuentra en Nivel: Plan de Gestión y Estado: En Proceso.

Ingrese a la gestión del servicio para completar el registro de documentos y programas del plan de gestión.



Dentro del Plan de Gestión son requisitos adjuntar cinco documentos y registrar tres programas de gestión.

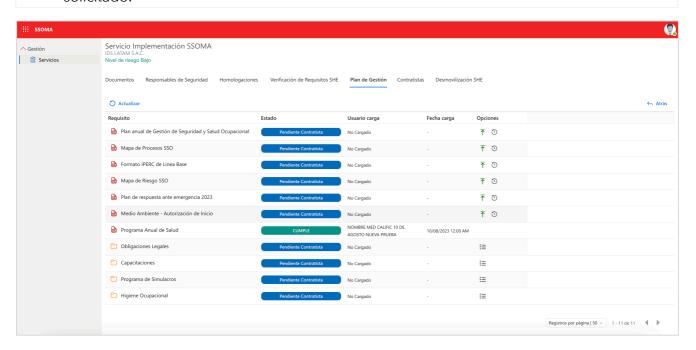
Los documentos son:

- 1.Plan anual de gestión de seguridad y salud ocupacional
- 2.Mapa de procesos SSO
- 3. Formato IPERC Linea Base
- 4. Mapa de riesgos SSO
- 5.Plan de respuestas ante emergencia
- 6. Medio Ambiente Autorización de Inicio

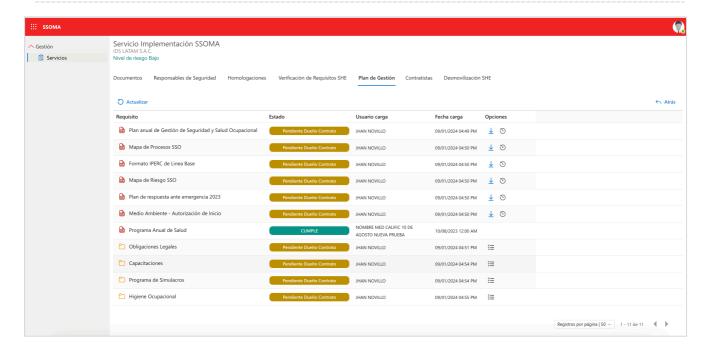
Los programas son:

- 7. Obligaciones Legales
- 8. Programa de capacitaciones
- 9. Programa de simulacros
- 10.Programa de higiene

Ubíquese en las opciones y seleccione "Cargar documento" y adjunte cada documento solicitado.



Luego de la carga del documento, el estado en cada fila se actualizará a "Pendiente de Dueño Contrato".



En caso de ser observado un documento por el dueño de contrato MMG debe volver a cargar el documento solicitado.

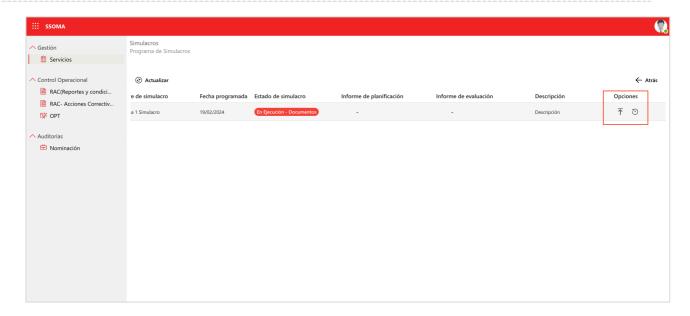
**Nota:** En los programas de simulacros una vez registrado por el contratista son validados por los siguientes responsables:

- Primera validación por El dueño de contrato MMG siempre y cuando la fecha programada sea igual a la fecha actual
- Segunda validación por el área de emergencia.

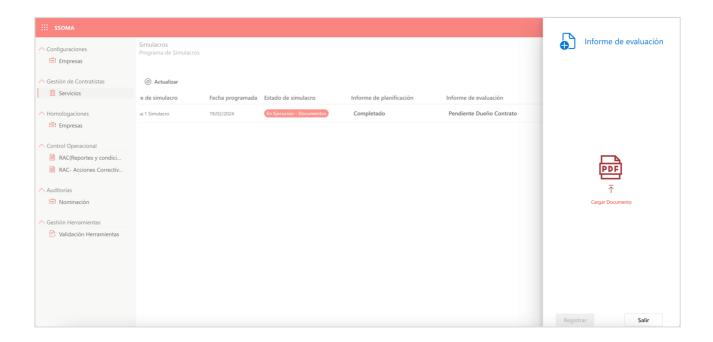
Luego el contratista iniciará la carga del informe de planificación el cual será validado de la siguiente forma:

- Primera validación por el dueño de contrato MMG validará el informe de planificación.
- Segunda validación por el área de emergencia.

Finalmente una vez aprobado, el contratista registra el informe de evaluación.



Luego de ser aprobado el informe de planificación el contratista solo debe cargar el informe de evaluación.





## Datos de Contacto

Con el objetivo de asegurar la comunicación con nuestro personal y mantener la continuidad de la solución de identificación y control de acceso, se han dispuesto los siguientes medios de comunicación.

Medios	Detalle
Correo electrónico	mesa.servicio@idslatam.com
Central telefónica (Personal de soporte)	+51 1 772 0966 Opción 3 - Opción 4
Celular - WhatsApp	970 143 981
LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/idslatam

IDS Latam

#### **Proyectos**

Optimización de Procesos, Colaboración y Toma de decisiones inteligentes

Copyright © 2015 IDS Latam SAC. Todos los derechos reservados.