



MANUAL DE USUARIO: Sistema de Incidencias

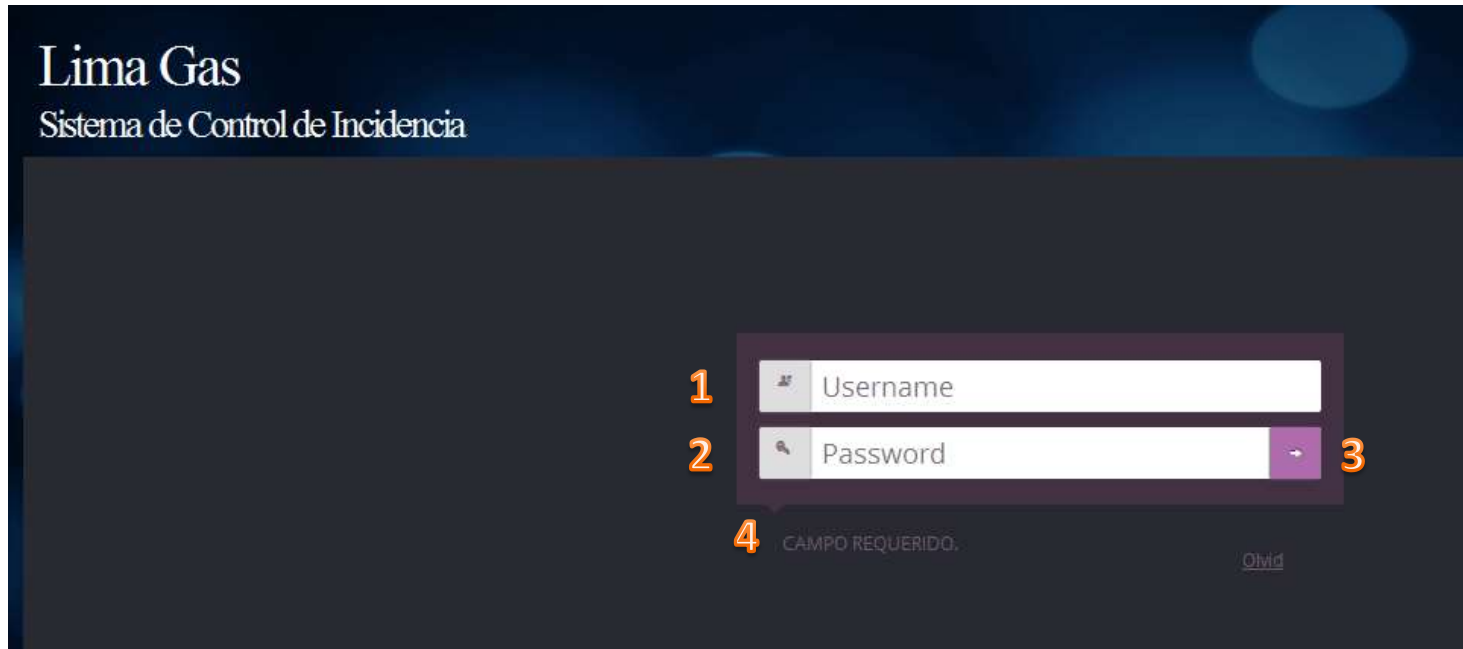
Contenido

1. Como ingresar al sistema.	3
2. Cuerpo de la pagina.....	4
2. Administrador.....	5
3. Procesos.	21

PRESENTACIÓN

En el presente documento, el Departamento de Sistemas, como órgano encargado del apoyo informático y soporte técnico de la Empresa Gestión de Negocios R & S presenta el Manual de Usuario del “Sistema de Incidencias” para la empresa Lima Gas, la cual detalla los procesos y funcionalidades del sistema.

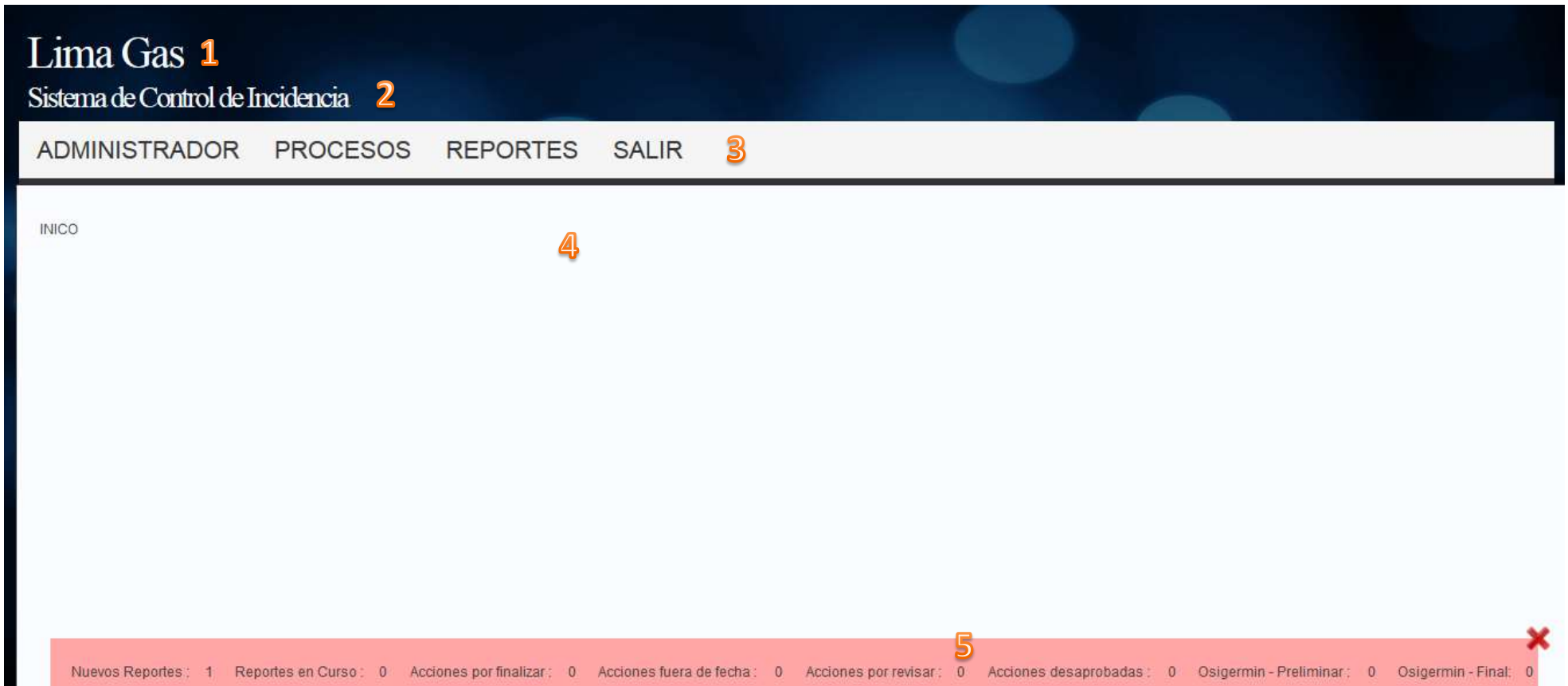
1. Como ingresar al sistema.



The screenshot shows the login page for the 'Lima Gas Sistema de Control de Incidencia'. It features a dark blue header with the title. Below the header, there is a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field is labeled with a blue '1'. The 'Password' field is labeled with a blue '2'. To the right of the 'Password' field is a blue button with a right-pointing arrow, labeled with a blue '3'. Below the 'Password' field, there is a red error message 'CAMPO REQUERIDO.' labeled with a red '4'. At the bottom right of the form, there is a link labeled 'Olvidé'.

1. Ingresar el usuario que se le a asignado.
2. Ingresar la clave del usuario que se le a asignado.
3. Boton para ingresar al sistema, ese necesario hacer click en el (la tecla ENTER ó INTRO no tienen función sobre el).
4. Si ocurre algun error al momento de ingresar, el sistema mostrara la descripcion de ella en este lugar.

2. Cuerpo de la pagina.



Lima Gas 1
Sistema de Control de Incidencia 2

ADMINISTRADOR PROCESOS REPORTES SALIR 3

INICIO 4

5

Nuevos Reportes : 1 Reportes en Curso : 0 Acciones por finalizar : 0 Acciones fuera de fecha : 0 Acciones por revisar : 0 Acciones desaprobadas : 0 Osigermin - Preliminar : 0 Osigermin - Final : 0

1. Empresa.
2. Título del sistema.
3. Menu y accesos.
4. Área de trabajo.

5. Zona de alertas.

2. Administrador.

ADMINISTRADOR PROCESOS REPORTES SALIR

ACCESO
Cambiar mi contraseña

PERSONAL
Personal
Gerentes
Cargo
Área
Sección

REPORTES DE INCIDENCIA
Configurar Datos Auxiliares
Mas Configuraciones

UBICACION
Localidad

2.1. Acceso – Cambiar mi contraseña



- En esta página el usuario podrá cambiar su clave de acceso al sistema.
 1. Mostrara el nombre del personal que ha ingresado al sistema (verificar que los datos sean los correctos.)
 2. Ingresar la nueva contraseña.
 3. Reingresar la nueva contraseña.
 4. Click para guardar los cambios.

2.2. Personal - Personal

1

NUEVO

GRABAR

FICHERO

DATOS

2

























BUSQUEDA

Localidad: TODOS

Apellidos y Nombres:





Estado: TODOS

3

	PERSONAL	LOCALIDAD	CARGO	CATEGORIA AUXILIAR	CATEGORIA AUXILIAR 2	ESTADO
 	ABADIE CHERO, CHARLES HENRY	PIURA	OPERARIO	OPERACIONES	PLANTA	ACTIVO
 	AGUIRRE SAENZ, SERGIO JESUS	CALLAO	ASISTENTE DE TRANSPORTES	OPERACIONES	TRANSPORTE	ACTIVO
 	AGURTO ZAPATA, JORGE DENISS	PIURA	OPERARIO	OPERACIONES	PLANTA	ACTIVO
 	ALAYO DIAZ, WALTER ANTONIO	CALLAO	CHOFER DE GERENCIA	GERENCIA	GERENCIA	ACTIVO
 	ALAYO SANCHEZ, MARIA GUADALUPE	CALLAO	RECEPCION	ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ACTIVO
 	ALCALA HURTADO, DIEGO ALONSO	CALLAO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ACTIVO
 	ALDAVES VENTUROZO, NOHORA PATRICIA	CALLAO	ASISTENTE DE LOGISTICA Y COMPRAS	ADMINISTRACION	LOGISTICA	ACTIVO
 	ALVA OLIVERA, ROMY LISSETTE	CALLAO	SUPERV.DE TRANSPORTE	OPERACIONES	TRANSPORTE	ACTIVO
 	ALVARADO MELGAR, ROBERT RICHARD	ICA	SUPERVISOR COMERCIAL	COMERCIAL	ADM. COMERCIAL	ACTIVO
 	ALVAREZ ABANTO, SANTOS DANIEL	CALLAO	PROMOTOR(A)	COMERCIAL	ADM. COMERCIAL	ACTIVO
 	ANASTACIO ANASTACIO, CLEOFE	CALLAO	OPERARIO	OPERACIONES	PLANTA	ACTIVO
 	ANASTACIO YPANAQUE, RICARDO	CALLAO	OPERARIO	OPERACIONES	PLANTA	ACTIVO

TOTAL REGISTROS: 251


PAGE: 1

1. Click para preparar la pagina y registrar un nuevo personal.
2. Seccion para filtrar a las personas registradas en el sistema, filtros como: localidad a la que pertenecen, Apellidos y nombres (en ese orden para un mejor filtro) y estado.
3. Listado de las personas registradas (se motraran dependiendo al filtro realizado).

		PERSONAL	LOCALIDAD	CARGO	CATEGORIA AUXILIAR	CATEGORIA AUXILIAR 2	ESTADO
		ABADIE CHERO, CHARLES HENRY	PIURA	OPERARIO	OPERACIONES	PLANTA	ACTIVO
		AGUIRRE SAENZ, SERGIO JESUS	CALLAO	ASISTENTE DE TRANSPORTES	OPERACIONES	TRANSPORTE	ACTIVO
		AGUIRRE SAENZ, SERGIO JESUS	CALLAO	ASISTENTE DE TRANSPORTES	OPERACIONES	TRANSPORTE	ACTIVO

4. Click para editar los datos del personal.
5. Click para cambiar el estado a inactivo del personal.

6	PERSONAL	LOCALIDAD	CARGO	CATEGORIA AUXILIAR	CATEGORIA AUXILIAR 2	ESTADO
 	ABADIE CHERO, CHARLES HENRY	PIURA	OPERARIO	OPERACIONES	PLANTA	INACTIVO
 	AGUIRRE SAENZ, SERGIO JESUS	CALLAO	ASISTENTE DE TRANSPORTES	OPERACIONES	TRANSPORTE	ACTIVO
 	AGUIRRE SAENZ, SERGIO JESUS	CALLAO	ASISTENTE DE TRANSPORTES	OPERACIONES	TRANSPORTE	ACTIVO

- Cuando el personal tenga el estado inactivo no podra ingresar al sistema, no se mostrara en el listado para registrar una acción correctiva y se mostrara de color rojo.
6. Click para activar al personal (retomara los roles que tiene).

TOTAL REGISTROS:

251

PAGE:

1



7

8

9

10

11

12

7. Cantidad de personas registradas.
8. Numero de pagina actual.
9. Ir a la primera pagina.
10. Ir a la pagina anterior.
11. Ir a la siguiente pagina.
12. Ir a la ultima pagina.

NUEVO

GRABAR

13

FICHERO

DATOS

COGIDO :

14

APELLIDO PATERNO :

AGUIRRE

15

APELLIDO MATERNO :

SAENZ

16

NOMBRES :

SERGIO JESUS

17

NRO DOCUMENTO :

47259866

18

EMAIL :

sergio.aguirre@limagas.com

19

FECHA DE NACIMIENTO :

15/12/1990

20

PLANILLA :

MENSUAL EMPLEADOS

21

CARGO :

ASISTENTE DE TRANSPORTES

22

LOCALIDAD :

CALLAO

23

ESTADO :

ACTIVO

26

ÁREA :

OPERACIONES

24

SECCIÓN :

TRANSPORTE

25

SISTEMA

ROL :

NORMAL

27

CODIGO LIMA GAS :

28

USUARIO :

29

CONTRASEÑA :

30

ACCESO AL SISTEMA :

☒ SI
 ☐ NO

31

13. Click para registrar un nuevo personal o actualizar sus datos (cual el usuario de click en nuevo el boton tendra el rol de registrar, por otro lado si da click en el boton de edicion "lapiz", el boton tendra el rol de actualizar).
14. Codigo unico para la identificación del personal (no es necesario ingresarlo el sistema le asigna uno).
15. Ingresar el apellido paterno.(*)
16. Ingresar el apellido materno. (*)
17. Nombres del personal. (*)

18. Numero de documento de identificacion. (*)
19. Correo electronico. (*)
20. Fecha de nacimiento. (*)
21. Que tipo de trabajador es. (*)
22. El cargo que desempeña en la empresa. (*)
23. A que localidad pertenece. (*)
24. Area en la que labora. (*)
25. Seccion en la labora. (*)
26. Estado del personal en el sistema. (*)
27. Rol que tendra en el sistema. (*)
 - a) Administrador: Puede ingresar al sistema y tiene control total de ella.
 - b) Jefe de Planta: Puede ingresar al sistema, reportar incidentes, realizar sus acciones correctivas aprobadas, entre otros (solo de los reportes que haya realizado).
 - c) Normal: No ingresa al sistema, se le asigna este rol al personal que siempre participa como el responsable de una accion correctiva.
- 28.Codigo que tiene en la empresa Lima Gas.
29. Usuario con el que ingresara al sistema el personal (no es necesario ingresarlo cuando el usuario es nuevo ya que el sistema le generara uno, por otro lado si esta en la opcion de actualizar lo podra hacer siempre en cuando no sea igual a otro usuario).
30. Contraseña para el acceso, tiene las mismas características que la Nro 29 , (la opcion mostrar sirve para visualizar en letras la contraseña del usuario en lugar que “ * ”).
31. Esta opcion permite decidir si el usuario puede o no ingresar al sistema.

(*) = Informacion obligatoria.

2.3. Personal - Gerentes

NUEVO

1

BUSQUEDA

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESTADO: TODOS

2

	GERENTE	GERENCIA	LOCALIDAD	INFORMA?	ESTADO
 	LIZARRAGA MEJIA, LEONCIO AUGUSTO	GERENTE COMERCIAL	CALLAO	SI	ACTIVO
 	NAVARRO RAMIREZ, JUAN MANUEL	GERENTE COMERCIAL INDUSTRIAL	CALLAO	SI	ACTIVO
 	STRUBE BENAVENTE, PATRICIO HERNAN	GERENTE GENERAL	CALLAO	SI	ACTIVO
 	ZEVALLOS VASQUEZ, EDGARDO JAVIER	SUBGERENTE DE PERSONAS	CALLAO	SI	ACTIVO

3

4

TOTAL REGISTROS: 4

PAGE: 1

<

<<

>>

>

- Este modal se podra registrar a todos los gerentes que laboran en la empresa y que deben de ser informados sobre las incidencias reportadas.

- Abre un modal para poder registrar un nuevo gerente.
- Filtros para listar a los gerentes: Apellidos y Nombres (en ese orden para un mejor filtro) y estado.

3. Mostrara a todos los gerentes registrados; los botones de lado izquierdo tienen la misma funionalidad que las del personal, el “lapiz” sirve par editar al gerente, la “fecla hacia arriba” activa al gerente y la “flecha hacia abajo” desactiva al gerente.
4. Barra de navegación.

MATENIMIENTO GERENCIA
✕

Codigo :
??????
5

Apellido Paterno :
LIZARRAGA
6

Apellido Materno :
MEJIA
7

Nombres :
LEONCIO AUGUSTO
8

Gerencia :
GERENTE COMERCIAL
9

Correo :
llizarraga@limagas.com
10

Localidad :
AREQUIPA ▼
11

Informar :
☒
12

Codigo LG :

13

Estado :
ACTIVO ▼
14

GRABAR
CANCELAR

15
16

5. Codigo unico para el gerente.(*)
6. Apellido paterno.(*)
7. Apellido materno.(*)
8. Nombres.(*)
9. Gerencia que a cargo.(*)
10. Correo electronico.(*)

11. Localidad a la que pertenece.(*)
12. Con esta opcion se puede decidir si cuando un incidente es reportado se le informara o no al gerente.
- 13.Codigo inico para la empresa Lima Gas.
14. Estado en el sistema para el gerente.
15. Guarda o actualiza la informacion de los gerentes.
16. Cancela la accion ya sea de registro o actualización (tambien puede presionar la tecla “Esc” para cerrar el modal).

2.4. Personal - Cargo

NUEVO

1
























BUSQUEDA

Descripción :

Estado :

ACTIVO

2

CARGO		ESTADO
	 -----	ACTIVO
	 ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	ACTIVO
	 ADMINISTRADOR DE OBRAS	ACTIVO
	 ADMINISTRADOR VTAS	ACTIVO
	 ADMINISTRADOR ZONAL	ACTIVO
	 ADMINISTRATIVO	ACTIVO
	 AGENTE SCOP	ACTIVO
	 ALMACENERO	ACTIVO
	 ANALISTA	ACTIVO
	 ANALISTA DE ADMINISTRACION COMERCIAL	ACTIVO
	 ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y TESORERIA	ACTIVO
	 ANALISTA DE PRESUPUESTOS	ACTIVO

4

TOTAL REGISTROS:

166

PAGE:

1

<

<<



>>

>

1. Abre un modal para poder registrar un nuevo cargo.
2. Filtros para los cargos registrados.
3. Todos los cargos registrados.
4. Barra de navegación.

BUSQUEDA

Descripción : Estado :

	CARGO	ESTADO
 	-----	ACTIVO
 	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	ACTIVO
 	ADMINISTRADOR DE OBRAS	ACTIVO
 	ADMINISTRADOR VIAS	ACTIVO
 	ADMINISTRADOR ZONAL	ACTIVO
 	ADMINISTRATIVO	ACTIVO
 	AGENTE SCOP	ACTIVO
 	ALMACENERO	ACTIVO
 	ANALISTA	ACTIVO
 	ANALISTA DE ADMINISTRACION COMERCIAL	ACTIVO
 	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y TESORERIA	ACTIVO
 	ANALISTA DE PRESUPUESTOS	ACTIVO

MANTENIMIENTO CARGO

Codigo : 5

Cargo : 6

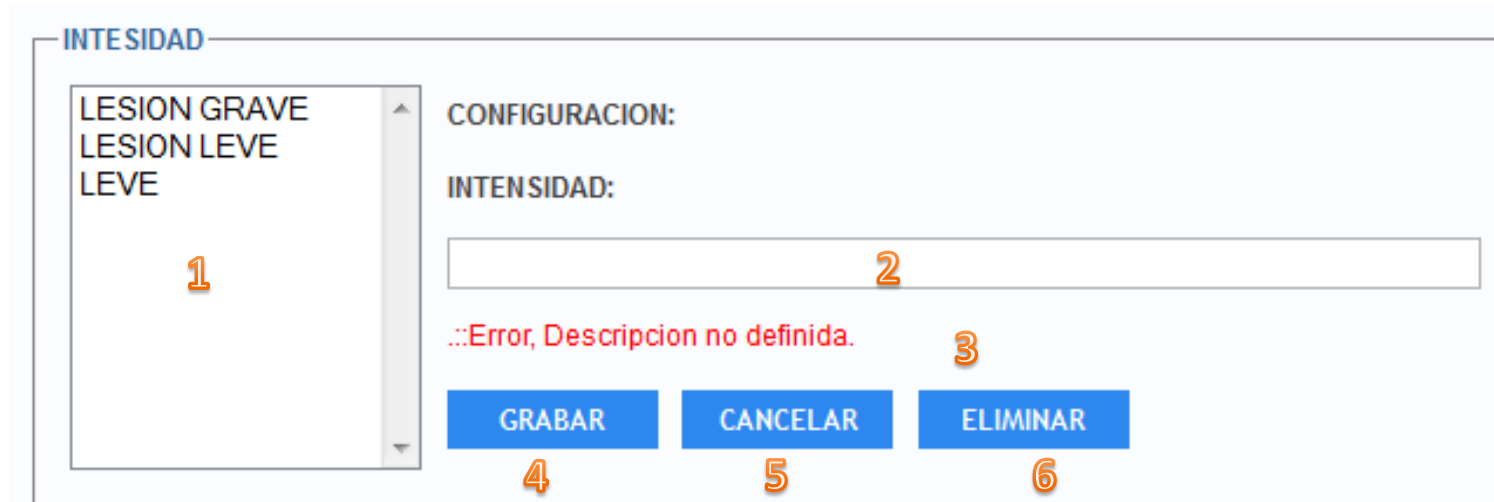
Estado : 7

TOTAL REGISTROS: 166 PAGE: 1 |< << >> >|

5. Codigo unico para el cargo (no es necesario ingresarlo el sistema lo genera).
 6. Nombre del cargo.
 7. Estado de uso para el cargo.
 8. Graba o actualiza el cargo.
 9. Cancela la acción y cierra el modal (tambien puede presionar “Esc” para cerrar).
- Área y Seccion tiene la misma funcionalidad que las anteriores.

2.5. Reportes de Incidencia – Configurar datos auxiliares.

Todos los datos que sean registrados y/o actualizados serán usados en el momento de reportar un nuevo incidente.



The screenshot shows a web interface titled 'Configurar datos auxiliares' with a sub-header 'INTENSIDAD'. On the left, there is a list box (labeled 1) containing 'LESION GRAVE', 'LESION LEVE', and 'LEVE'. To the right of the list box is a text input field (labeled 2) for 'CONFIGURACION: INTENSIDAD:'. Below the input field, there is a red error message (labeled 3) that reads '...Error, Descripcion no definida.'. At the bottom, there are three blue buttons: 'GRABAR' (labeled 4), 'CANCELAR' (labeled 5), and 'ELIMINAR' (labeled 6).

1. Lista todos los niveles de intensidad registradas; si usted selecciona con un click una intensidad el cuadro se prepara para la actualización, el boton grabar actualizara y el el boton eliminara lo eliminara siempre y cuando el dato no aya sido usado en algun reporte.
2. Ingresara el nombre de la intensidad ya sea para actualizar o registrar.
3. Le mostrara si ocurre algun error al procesar algo.
4. Graba o actualiza el dato ingresado en la N° 2.
5. Cancela la acción de actualizacion y N° 4 optara la acción de registrar y no de actualizar.
6. Elimina la intensidad seleccionada.

- Severidad ,tipo y origen tienen la misma funcionalidad.

MENSAJES ALERTA

NO SE ENVIAN

LESION GRAVE

LESION LEVE

1

>>

SE ENVIAN

LEVE

2

GRABAR

3

CANCELAR

4

- En esta sección podremos decidir en que nivel de intensidad se enviaran los mensajes a los gerentes.
- Para decidir que un nivel de intensidad merece informara a gerencia solo debe seleccionarla y arrastrarla al otro cuadro y viceversa, luego Grabar.

1. Muestra todos los niveles de intensidad registradas.
2. Muestra a los niveles que consideran informar a los gerentes.
3. Graba las modificaciones.
4. Cancela las modificaciones.

ENVIO DE CORREOS

CORREO OSIGERMIN :

1

GRABAR

MI CORREO (CC) :

2

GRABAR

CUENTA DE CORREO :

3

PASSWORD :

4

GRABAR

- En esta sección se debe tener mucho cuidado, la información debe ser la correcta.
- 1. Correo para osinergmin.
- 2. Los correos que sean enviados siempre tendrán copia a (no se usa).
- 3. Dirección de correo electrónico por donde saldrán todos los correos enviados por el sistema.
- 4. Contraseña de para la cuenta ingresada en la N° 3.

TEXTO ADICIONAL - CORREOS

PARA LOS GERENTES: GRABAR

PARA LOS RESPONSABLES: GRABAR

PARA LOS ADMINISTRADORES: GRABAR

- En esta sección se ingresara el texto adicional que sera enviado en cada tipo de mensaje, click en “GRABAR” para guardar los datos.

2.6. Reportes de incidencia – Mas configuraciones.

CAUSAS

TIPO

TIPO DE PERSONA

NUEVO

BUSCAR

CAUSA :

TIPO :

TODAS

ESTADO :

ACTIVO

CAUSA	TIPO	DESCRIPCION	ESTADO
  CAUSA NUMERO UNO	CAUSAS BÁSICAS	dasdadasd	ACTIVO
  OTRA CAUSA	CAUSAS INMEDIATAS	asdasd	ACTIVO

TIPO DE INCIDENTE

ACCIDENTE A
ASDASD

CONFIGURACION:
TIPO:

GRABAR CANCELAR ELIMINAR

TIPO DE PERSONA EN EL INCIDENTE

ASDAS
CONTRATISTA
PERSONAL DE LIMA GAS

CONFIGURACION:
AFECTADO:

GRABAR CANCELAR ELIMINAR

- Causas , Tipo de incidente y tipo de persona en el incidente tiene la misma funcionalidad que las anteriores.

3. Procesos.

ADMINISTRADOR

PROCESOS

REPORTES

SALIR

INCIDENCIA

Reportar Incidencia

Todos los Reportes de Incidencia

En Curso como Jefe

En Curso como Administrador

3.1. Incidencia – Reportar Incidencia

REPORTE DE INCIDENTE

1 Código: REG/MC/PS-02C
2 Versión: 01

DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL REPORTE

Apellidos y Nombres:

3 PINEDO FLORES,NEL SON

4 SANTA ANITA

INCIDENTE

Localidad:

5 SANTA ANITA

Área:

6 ADMINISTRACION

Sección:

7 - NO ESPECIFICAR -

Fecha y Hora del Incidente:

8 00 00

Fecha y Hora del Reporte:

9

Tipo de Incidente:

10 -SELECCIONE-

Tipo de Personal :

11 -SELECCIONE-

Intencidad del Daño:

12 -SELECCIONE-

Actividad Propia del Trabajo:

13 SI ☐ NO ☐

Actividad Rutinaria:

14 SI ☐ NO ☐

Lugar del Incidente (Lugar exacto de ocurrencia)

15

Descripción del Incidente: **16**

1. Código del reporte.
2. Versión del reporte.
3. Apellidos y nombres del personal que realizara el reporte.
4. Localidad a la cual pertenece el personal.
5. Localidad donde sucedió el incidente.
6. Área donde sucedió el incidente.
7. Sección donde sucedió el incidente (si no se logró identificar la sección puede seleccionar la opción no especificar).
8. Definir la fecha y seleccionar la hora y el minuto aproximado del evento.
9. Fecha y hora del reporte (el sistema lo identifica).
10. Seleccionar el tipo de incidente.

11. Seleccionar el tipo de personal.
12. Seleccionar la intensidad de daño del incidente.
13. Actividad propia del trabajo (si o no), solo puede seleccionar uno.
14. Actividad rutinario (si o no), solo puede seleccionar uno.
15. Ingresar el lugar donde ocurrió el incidente.
16. Ingresar una descripción para el incidente.

ANÁLISIS DEL INCIDENTE (Para ser llenado por el área de seguridad y medio ambiente)

Incidente de Tipo:	17	-SELECCIONE-
Origen :	18	-SELECCIONE-
Severidad:	19	-SELECCIONE-
Informar a Gerencia :	20	
Informar a Osigermín :	21	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>

22	23
LESIONES PERSONALES	DAÑOS MATERIALES

CAUSAS BÁSICAS		CAUSAS INMEDIATAS	
-SELECCIONE-	24	-SELECCIONE-	27
CAUSA	DESCRIPCIÓN	CAUSA	DESCRIPCIÓN
CAUSA NUMERO UNO	dasdasdasd 25	OTRA CAUSA	as 28
	26		29

17. identificar el incidente de que tipo es.
18. Seleccionar el origen.
19. Seleccionar el nivel de severidad.

20. Informar a gerencia (el sistema lo determinara en base al nivel de intensidad de daño).
21. Determinar si el incidente amerita informar a osinergmin.
22. Describir las lesiones personales que se ocasiono.
23. Describir los daños materiales.
24. Seleccionar una causa básica y click en el botón (azul y con el símbolo “+”) para agregar como detalle al reporte, puedes hacerlo varias veces sin repetir las causas.
25. Muestra todas las causas básicas detalladas.
26. Remueve una causa básica del reporte.
27. Seleccionar una causa inmediata y click en el botón (azul y con el símbolo “+”) para agregar como detalle al reporte, puedes hacerlo varias veces sin repetir las causas.
28. Muestra todas las causas inmediatas detalladas.
29. Remueve una causa inmediata del reporte.

Acción Inmediata:

30

30. Describir la acción inmediata que se realizó.

Acción Correctiva:

31

ADD ACCIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN	
ACCION CORRECTIVA NUMERO UNO	VEGA HERRERA,HOVERG	21/03/2014	26/03/2014	32 X

31. Click para abrir el modal y definir una nueva acción correctiva (explicación más adelante).
32. Click para remover la acción correctiva.

Acción Correctiva - Preventiva ✕

BUSQUEDA

APELLIDOS Y NOMBRES : **33**

Acción

RESPONSABLE : **34**

DESCRIPCION :

35

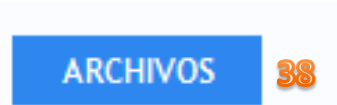
FECHA INICIO : **36**

FECHA FIN : **37**

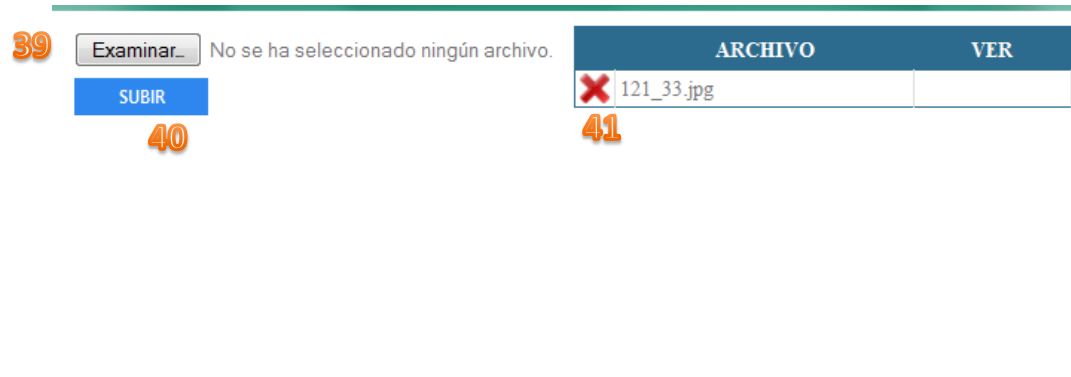
GRABAR **CANCELAR**

33. Sirve para filtrar al responsable, ingresar apellidos y nombres en ese orden para un mejor filtro.

34. Seleccionar un responsable, el combo depende del filtro que haya ingresado en el punto “33”, aparecerán las personas que más se asemejen al filtro, si el filtro esta vacío mostrara a todos.
35. Describa la acción correctiva que realizara el personal.
36. Defina la fecha de inicio (no puede ser menor a la fecha actual).
37. Defina la fecha final (no puede ser menor a la fecha inicial).



38. Mostrará un modal en el cual se podrá subir archivos referentes al incidente.

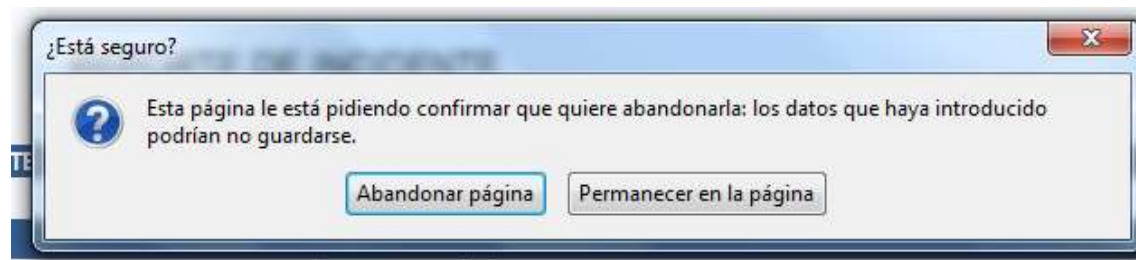


39. Mostrará un cuadro de dialogo en el cual usted podrá seleccionar el archivo que es referente al incidente (*.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif, *.pdf).

40. Click para subir el archivo al servidor.
41. Click para remover el archivo.



42. Graba toda la información del reporte y se le informara a los responsables, el reporte aun no entra en vigencia hasta que el administrador lo decida.
43. Cancela el reporte y toda la información se eliminara.



- En el caso de que usted intente cerrar la página cuando se está realizando el reporte, el sistema le solicitara una confirmación para lograr la acción, si abandona la página los datos se perderán.

3.2. Todos los reportes de incidencia.

BUSQUEDA

LOCALIDAD: 44

FECHA DE REPORTE: A

ESTADO	FECHA REPORTE	USUARIO QUE REPORTO	LOCALIDAD	INTENSIDAD	SEVERIDAD	INF. A GERENCIA	INF. A OSIGERMIN	FECHA DEL INCIDENTE
REPORTADO	22/03/2014 15:55	PINEDO FLORES, NELSON	SANTA ANITA	LESION GRAVE	ALTA	NO	NO	17/03/2014 00:00

45 46 47

44. Sirve para filtrar los reportes que he realizado por medio de las fechas (estas afectan a la fecha del realización del reporte).
45. Click para que el sistema le dirija a una página en la cual podrá editar los datos que crea conveniente (cuanto el reporte entre en curso usted ya no tendrá esta opción).
46. Click para que el sistema le dirija a una página en la cual usted podrá observar los datos del reporte y exportarlo a excel.
47. Abre un modal para poder aprobar de forma rápida las acciones correctivas propuestas.

REPORTE DE INCIDENTE

Código: REG/MC/PS-02C
Versión: 01
000001 **48**

DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL REPORTE

Apellidos y Nombres: PINEDO FLORES, NELSON SANTA ANITA

INCIDENTE

Localidad:	SANTA ANITA ▼		
Área:	ADMINISTRACION ▼		
Sección:	CONTABILIDAD ▼		
Fecha y Hora del Incidente:	18/03/2014	18 ▼	00 ▼
Fecha y Hora del Reporte:	49 21/03/2014 17:38		
Tipo de Incidente:	ACCIDENTE A ▼		
Tipo de Personal:	ASDAS ▼		
Intencidad del Daño:	LESION GRAVE ▼		
Actividad Propia del Trabajo:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		
Actividad Rutinaria:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		
Lugar del Incidente (Lugar exacto de ocurrencia)	LUGAR DEL INCIDENTE		

Descripción del Incidente:

DESCRIPCION

48. Mostrar el código interno que maneja el sistema para poder identificar que reporte estoy editando.
49. Muestra la fecha y hora que se realizó el reporte.

ANÁLISIS DEL INCIDENTE (Para ser llenado por el área de seguridad y medio ambiente)

Incidente de Tipo:	OTRO
Origen :	CONDICION SUBESTANDAR
Severidad:	ALTA
Informar a Gerencia :	NO
Informar a Osigermin :	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>

LESIONES PERSONALES	DAÑOS MATERIALES
<div>LESIONES</div>	<div>DAÑOS</div>

CAUSAS BÁSICAS	CAUSAS INMEDIATAS								
<div>-SELECCIONE-</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CAUSA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAUSA NUMERO UNO</td> <td>dasdasdasd</td> </tr> </tbody> </table>	CAUSA	DESCRIPCIÓN	CAUSA NUMERO UNO	dasdasdasd	<div>-SELECCIONE-</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CAUSA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OTRA CAUSA</td> <td>asdasd</td> </tr> </tbody> </table>	CAUSA	DESCRIPCIÓN	OTRA CAUSA	asdasd
CAUSA	DESCRIPCIÓN								
CAUSA NUMERO UNO	dasdasdasd								
CAUSA	DESCRIPCIÓN								
OTRA CAUSA	asdasd								

50. Muestra si se informó a gerencia sobre el incidente.

Acción Inmediata: ADD ACCIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ESTADO			
NUEVA ACCION	VEGA HERRERA, HOVERG	25/03/2014 00:00	28/03/2014 00:00	PENDIENTE DE REVISION	✓	✗	✎
OTRA ACCION	GOMEZ NEYRA, FREDDY	27/03/2014 00:00	29/03/2014 00:00	PENDIENTE DE REVISION	✓	✗	✎

51

ARCHIVO	VER
122_4.jpg	VER

52

51. Veremos las opciones de aprobar acción, desaprobar acción y editar.
52. Click para visualizar y guardar el archivo cargado.

Acción Correctiva - Preventiva ✕

BUSQUEDA
APELLIDOS Y NOMBRES :

Acción
RESPONSABLE : ▼
DESCRIPCION :
FECHA INICIO :
FECHA FIN :

- Usted podrá actualizar los datos que crea conveniente.

ACTUALIZAR

53

APROBAR

54


CANCELAR

55

- 53. Se actualizan los datos del reporte.
- 54. Aprueba el reporte y entra en curso.
- 55. Cancelara la edición.

3.3. En curso como Jefe.

- En esta página el usuario administrador podrá desarrollar sus reportes de incidencia como Jefe de Planta ya que es el responsable de su reporte.

ESTADO	FECHA REPORTE	USUARIO QUE REPORTO	LOCALIDAD	INTENSIDAD	SEVERIDAD	INFORMAR A GERENCIA	FECHA DEL INCIDENTE
1   APROBADO	21/03/2014 17:38	PINEDO FLORES, NELSON	SANTA ANITA	LESION GRAVE	ALTA	NO	18/03/2014 18:00

- Click para ver las acciones correctivas.
- Click para visualizar el reporte.

ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
3  4  PENDIENTE	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	0

- Click para indicar que la acción correctiva ya está realizada (si la acción correctiva no tiene archivos que respalden la realización no se completara la aprobación).
- Click para abrir un modal en el cual se podrá subir archivos que respaldan la realización de la acción correctiva.

Examinar...

SUBIR

No se ha seleccionado ningún archivo.

ARCHIVO	VER
✖ 1221_37.jpg	

5. Click para abrir el cuadro de dialogo y seleccionar el archivo a subir.
6. Click para subir el archivo al servidor.
7. Click para remover el archivo subido.

ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
REALIZADO	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	1

- Cuando la acción correctiva está realizada por parte del Jefe de Planta cambiara de color y de estado (en este caso esta reanalizado y pendiente de la aprobación del administrador).

ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
DESAPROBADO	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	1

- Si la acción ha sido desaprobada usted tendrá la opción de quitar y agregar archivos, y volver a indicar que la acción ha sido realizada y esperar la aprobación de ella.

ESTADO		DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
	APROBADO	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	1

- Cuando la acción ha sido aprobada no se podrán hacer más cambios hasta que el reporte termine de esta en curso.

3.4. Reportes en curso como Administrador.

BUSQUEDA

LOCALIDAD: 1

	ESTADO	FECHA REPORTE	USUARIO QUE REPORTO	LOCALIDAD	INTENSIDAD	SEVERIDAD	INFORMAR A GERENCIA	FECHA DEL INCIDENTE
✓ 🔄 📅	EN CURSO	22/03/2014 15:55	PINEDO FLORES, NELSON	SANTA ANITA	LESION GRAVE	ALTA	NO	17/03/2014 00:00

2 3 4

1. Filtro por localidad.
2. Click para dar por aprobado y finalizado el reporte (se completara la acción siempre y cuando todas la acciones correctivas estén aprobadas).
3. Click para verificar la realización de las acciones correctivas.
4. Click para visualizar el reporte por completo.

		ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
✓	✗	REALIZADO	NUEVA ACCION	VEGA HERRERA, HOVERG	17/03/2014 00:00	28/03/2014 00:00	1
✓	✗	REALIZADO	OTRA ACCION	GOMEZ NEYRA, FREDDY	17/03/2014 00:00	29/03/2014 00:00	1

5

6

7

- Click para dar por aprobado la acción.
- Click para desaprobar la acción.
- Click para poder ver los archivos subidos que respaldan la realización.



8

- Click para ver el archivo (presionar “Esc” para cerrar el modal).

4. Reportes

4.1. Historial Múltiple.



1. Click para seleccionar que campos mostrar en mi reporte.



2. Click para aplicar filtros múltiples al reporte.

HISTORIAL MULTIPLE




FILTROS

☐ PERSONAL REGISTRO
☒ LOCALIDAD
☐ AREA
☐ SUB AREA
☐ ACTIVIDAD PROPIA
☐ ACTIVIDAD RUTINARIA
☐ INTENSIDAD

LOCALIDAD: - TODOS -
 - TODOS -
 AREQUIPA
 AYACUCHO
 CALLAO
 CHICLAYO
 CUZCO
 ICA
 JULIACA
 PIURA
 SAN BORJA
 SANTA ANITA
 TACNA
 TRLUJILLO
 VILLA MARGA

GENERAR

EXPORTAR

ENVIAR

3. Click para generar el reporte.

HISTORIAL MULTIPLE



CUERPO DEL REPORTE

- ☒ INCIDENTE ID
☒ PERSONAL REGISTRO
☒ LOCALIDAD
☒ ÁREA
☒ SECCIÓN
☒ ACTIVIDAD PROPIA
☐ ACTIVIDAD RUTINARIA

GENERAR	EXPORTAR	ENVIAR					
CODIGO	LOCALIDAD	PERSONAL	AREA	SECCION	ACT. PROPIA	LUGAR	FECHA REPORTE
000001	SANTA ANITA	PINEDO FLORES, NELSON	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	NO	LUGAR DEL INCIDENTE	2014-03-21 17:38:13
000002	SANTA ANITA	PINEDO FLORES, NELSON	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	NO	AA	2014-03-22 15:55:07

4. Click para exportar el reporte generado.
5. Click para enviar por correo el reporte.

HISTORIAL MULTIPLE



CUERPO DEL REPORTE

- ☒ INCIDENTE ID
- ☒ PERSONAL REGISTRO
- ☒ LOCALIDAD
- ☒ ÁREA
- ☒ SECCIÓN
- ☒ ACTIVIDAD PROPIA
- ☐ ACTIVIDAD RUTINARIA

PARA :

ASUNTO :

COMENTARIOS :

ENVIAR

CANCELAR

GENERAR

EXPORTAR

ENVIAR

CODIGO	LOCALIDAD	PERSONAL	AREA	SECCION	ACT. PROPIA	LUGAR	FECHA REPORTE
000001	SANTA ANITA	PINEDO FLORES, NELSON	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	NO	LUGAR DEL INCIDENTE	2014-03-21 17:38:13
000002	SANTA ANITA	PINEDO FLORES, NELSON	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	NO	AA	2014-03-22 15:55:07

5. Alertas

Nuevos Reportes : 1 Reportes en Curso : 1 Acciones por finalizar : 2 Acciones fuera de fecha : 0 Acciones por revisar : 2 Acciones desaprobadas : 0 Osigermin - Preliminar : 0 Osigermin - Final: 0

- En esta parte de la página web el usuario podrá visualizar algunas alertas que el sistema le mostrara.
1. Nuevos reportes: Los reportes nuevos que haya realizado y que aún no están en curso.
 2. Reportes en curso: Los reportes que han sido aprobado por el administrador y están en curso.
 3. Acciones por Finalizar: Las acciones correctivas que tengan como fecha final cerca a la actual.
 4. Acciones fuera de fecha: Las acciones que tiene la fecha final menor a la fecha actual y que aún no han sido realizadas.
 5. Acciones por revisar: Las acciones que han sido realizadas y están pendientes a la aprobación del administrador.
 6. Acciones desaprobadas: Las acciones desaprobadas por el administrador y que merecen una revisión o nueva realización.
 7. Osinergmin – Preliminar: Muestra la cantidad de reportes que necesitan enviar el informe preliminar a osinergmin.
 8. Osinergmin – Final: Muestra la cantidad de reportes que necesitan enviar el informe final a osinergmin.