

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

**PROYECTO  
“DIAGNÓSTICO Y ACCIÓN  
PARA EL CUMPLIMIENTO  
DE LA LEY GENERAL DE  
PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD”**

**CLIENTE  
GRUPO GLORIA”**



MA001RHL1.0

- 
- Servicio
  - Valor añadido
  - Creatividad
  - Comunicación horizontal

**VALORES DE SABHA** 

## I. Descripción del Manual

### II. Servicio de Consultoría

- Descripción
- Objetivo
- Alcance
- Marco legal
- Descripción
- Base teórica
- Definición de proceso
- Definición de procedimiento
- Jerarquía de Descripción de Puestos
- Cadena de valor de la consultoría
- Etapas del proyecto
- Organización del equipo
- Abordaje técnico
- Esquema de evaluación – determinación
- Evaluación de funcionalidades
- Determinación de aptitud
- Flujo de inteligencia de negocios
- Organización del equipo
- Pr01 – Homologación de puestos
- Pr02 – Evaluación – Determinación
- Formato FEDD
- Nomenclatura código Sabha
- Tabla de empresas del Grupo Gloria
- Tabla de locales del Grupo Gloria
- Nomenclatura de documentos

### IV. Herramientas



# I. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

# I. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL



El documento “Manual de Procedimientos de Consultoría” describe la metodología de trabajo y los procedimientos para atender el servicio de consultoría “Diagnóstico y acción para el cumplimiento de la ley general de personas con discapacidad” en el cliente Grupo Gloria. El cual tiene el objetivo de evaluar y determinar la aptitud de un puesto de trabajo para ser ocupado por una persona con alguna discapacidad en sus funcionalidades y en un determinado grado.

El documento sirve de consulta y guía para los consultores en el desarrollo de la consultoría, está diseñado para atender a un cliente específico considerando sus particularidades y que requiere que la metodología planteada se ajuste a sus formas de operar, situación actual y en general a su cultura empresarial.

El manual considera ajustes en sus procedimientos, para lo cual incluye notas, las que aparecen a lo largo del documento, describen las consideraciones a tomar para posibles cambios en función a la operación del cliente.

La metodología se presenta organizada en tres secciones, la primera describe el servicio de consultoría a cumplir para el cliente mencionado. En la segunda sección se describe al detalle las etapas a seguir para realizar el servicio de consultoría con los procedimientos que la componen, explicados de forma simple y directa a través de flujogramas la secuencia lógica de las actividades a realizar, los actores que las ejecutan y notas explicativas. Previamente se presentan los conceptos teóricos que sirven de marco para comprender fácilmente la descripción metodológica.

# I. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL



Finalmente, la tercera sección presenta las herramientas, compuestas por formatos y nomenclaturas que emplea la metodología.

A lo largo del manual se encontrarán los siguientes íconos, como llamadas de atención.

 Anotación crítica para el proyecto, que puede generar un cambio de alto impacto.

 Información que contiene mayor detalle en la explicación de un punto específico.



## II. SERVICIO DE CONSULTORÍA

## II. SERVICIO DE CONSULTORÍA



### Descripción

El servicio de consultoría solicitado y para el cual aplica este manual es llevar a cabo un estudio sobre una cantidad de puestos de trabajo vigentes, los cuales pertenecen a las empresas del Grupo Gloria y determinar cuales de dichos puestos pueden ser ocupados por personas con discapacidad y en que grado. El objetivo y alcance del proyecto de acuerdo a la propuesta elaborada por SABHA son los siguientes:

### Objetivo

Brindar herramientas e instrumentos que permitan al Grupo Gloria tomar acción para identificar, mitigar y eventualmente reducir los riesgos que podrían afrontar ante una inspección de la SUNAFIL respecto al cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley N° 29973.

### Alcance

- El alcance del proyecto considera el estudio de puestos de trabajo y no de las personas que los ocupan.
- El estudio considera 13 empresas del Grupo, de las cuales se analizarán al 100% los puestos de trabajo de 6 empresas y al 20% los puestos de trabajo de 7 empresas. Como se muestra en el gráfico a continuación.



Monitorear durante el proyecto si el objetivo y alcance han sufrido alguna variación que afecte el desarrollo del mismo.

## II. SERVICIO DE CONSULTORÍA

%	Empresa	Zona	Ubicación	Nº Total de puestos	Nº puestos a evaluar(sin exentos)
Empresas tipo A 100%	Casagrande	Norte	Trujillo	587	201
	Concreto Super Mix	Sur	Arequipa	125	62
	Gloria	Lima	Huachipa	201	68
		Lima	Edif Corp	121	121
		Norte	Cajamarca	22	5
		Norte	Tarapoto	11	4
		Norte	Virú	20	6
		Sur	Arequipa	57	15
	Industrias Cachimayo	Sur	Cuzco	46	12
	Trupal	Lima	Huachipa	188	62
		Lima	Evitamiento	83	34
		Norte	Trujillo	81	7
	Yura	Sur	Arequipa	201	46
Empresas tipo B 20%	Agroaurora	Norte	Sullana	113	23
	Agrolmos	Norte	Olmos	102	20
	Cal Cemento Sur	Sur	Puno	89	13
	Cartavio	Norte	Trujillo	110	70
	Deprodeca	Lima	Prod - Snack	15	2
		Lima	Edif Corp	69	14
		Lima	Huachipa	55	11
		Varios	Provincia	45	9
		Lima	Huachipa	60	12
	Racionalización Empresarial	Sur	Arequipa	74	15
	San Jacinto	Norte	Chimbote	246	49
	Suma de puestos			<b>2721</b>	<b>881</b>

Total sedes 100%

13

Total sedes 20%

11



Las empresas tipo A se desarrollarán sin descontar puestos exentos.

### Marco legal

Relacionado a Personas con Discapacidad:

- Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- DS 002-2014-MIMP – Reglamento de la Ley
- RM 107-2015-TR – Normas para Fiscalización de Cuota de Empleo

Relacionado a aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS 005-2012-TR – Reglamento de la Ley
- RM 480-2008/MINSA - Listado de Enfermedades Profesionales
- RM 375-2008-TR – Evaluación de Riesgos Disergonómicos
- RM 312-2011/MINSA – Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales
- Ley 28551 – Obligación de Elaborar Planes de Contingencia



### O

## III. METODOLOGÍA

## IV. METODOLOGÍA



### DESCRIPCIÓN

Nuestra metodología soporta los requerimientos del servicio solicitado por el cliente de acuerdo a la propuesta formalmente aceptada. Así mismo, hemos considerado los acuerdos verbales, no formales, realizados con el cliente. La metodología considera las particularidades del cliente Grupo Gloria, como cultura empresarial, recursos, facilidades brindadas, entre otros. Durante la etapa de entendimiento del cliente hemos realizado ajustes en la metodología en función a las variantes que íbamos conociendo. La versión actual considera los principales ajustes a la metodología luego de ser probada en trabajo de campo por los consultores.

El abordaje de la solución al servicio de consultoría solicitado, se desarrolló mediante la metodología orientada a procesos. Determinado inicialmente el producto a conseguir de la consultoría se planteó el procedimiento solución, para este caso el producto es la determinación del status de un puesto de trabajo el que indicará si un puesto de trabajo puede ser ocupado por una persona con algún grado de discapacidad. A partir del producto se crearon los procesos que se desarrollarían alrededor y se empleó la organización del equipo de trabajo planteada al inicio del proyecto. Con los actores del equipo se elaboraron los procedimientos que desarrolla la metodología.



## **BASE TEÓRICA**

### **BASE TEÓRICA**

La base teórica usada es la visión por procesos, la cual entiende y describe el proyecto en función a los procesos que se deben desarrollar para obtener los productos acordados con el cliente.

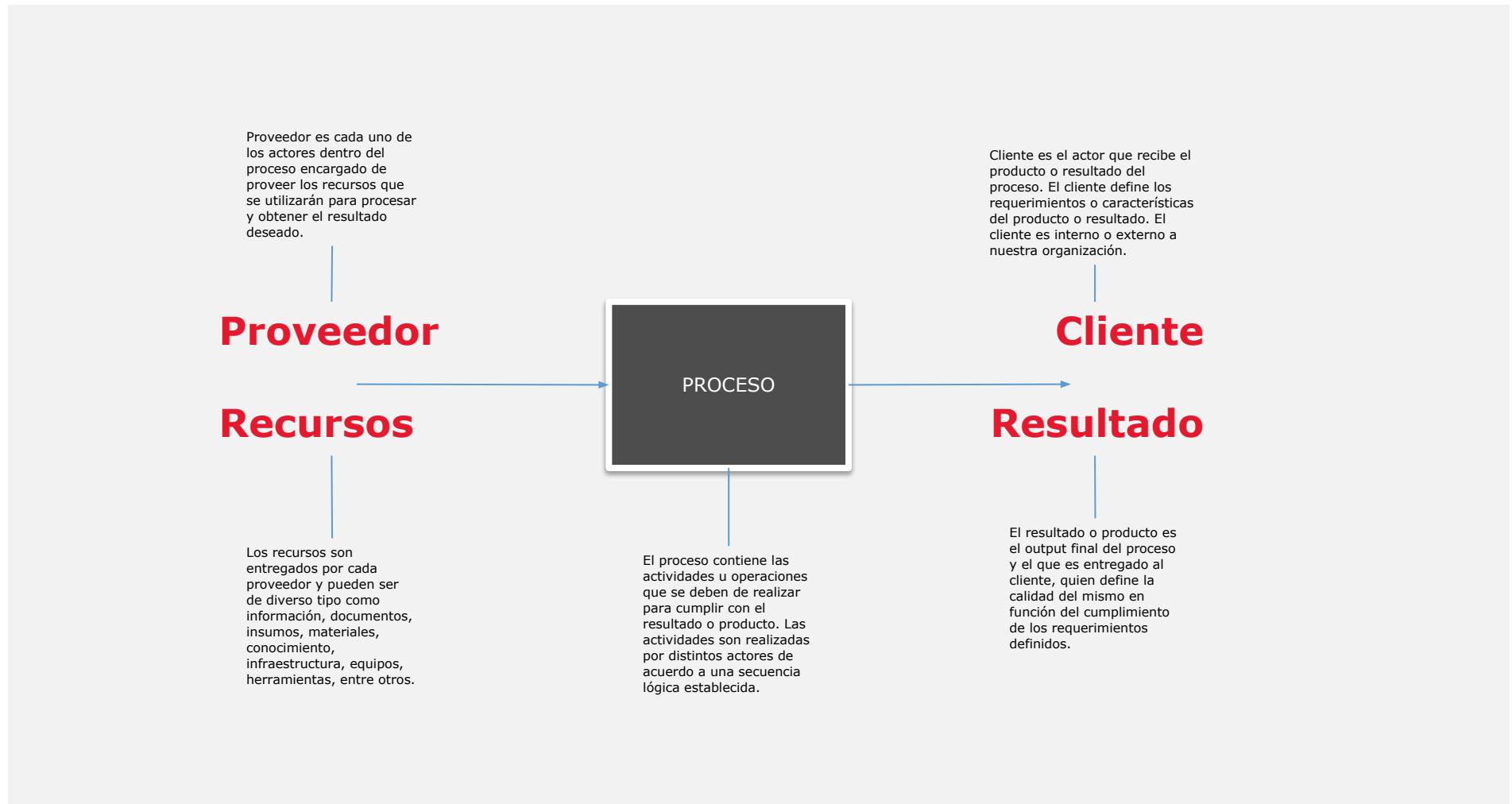
Toda visión por procesos identifica como proceso a cada sistema formado por cinco elementos: proveedor, recursos, proceso, cliente y resultado o producto.

Este sistema de elementos permite fijar la atención en los productos y lo que se requiere para que estos se ejecuten de acuerdo a los requerimientos del cliente y los recursos disponibles.

La explicación de como funciona cada proceso se hace a través de los procedimientos, los cuales describen actividad por actividad y en una secuencia lógica como se desarrolla el proceso y se obtiene el producto. El procedimiento en el presente manual se describe mediante un diagrama de flujo como medio para narrar de forma directa y sencilla la secuencia de actividades a seguir.

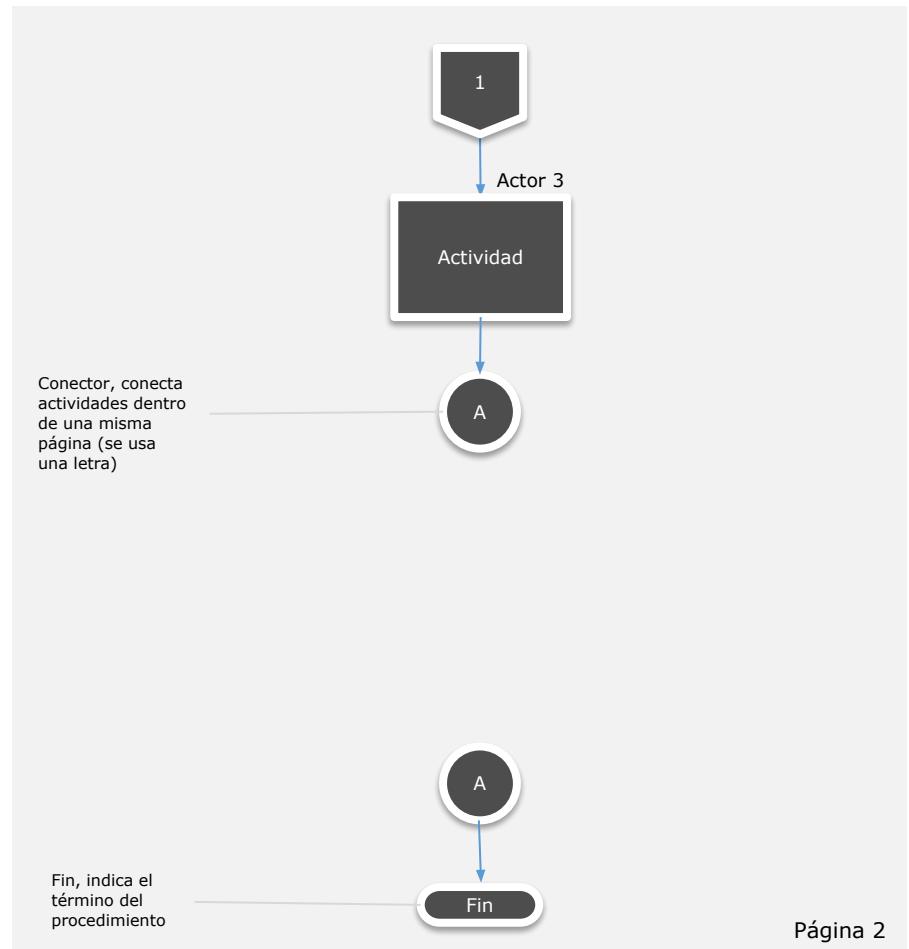
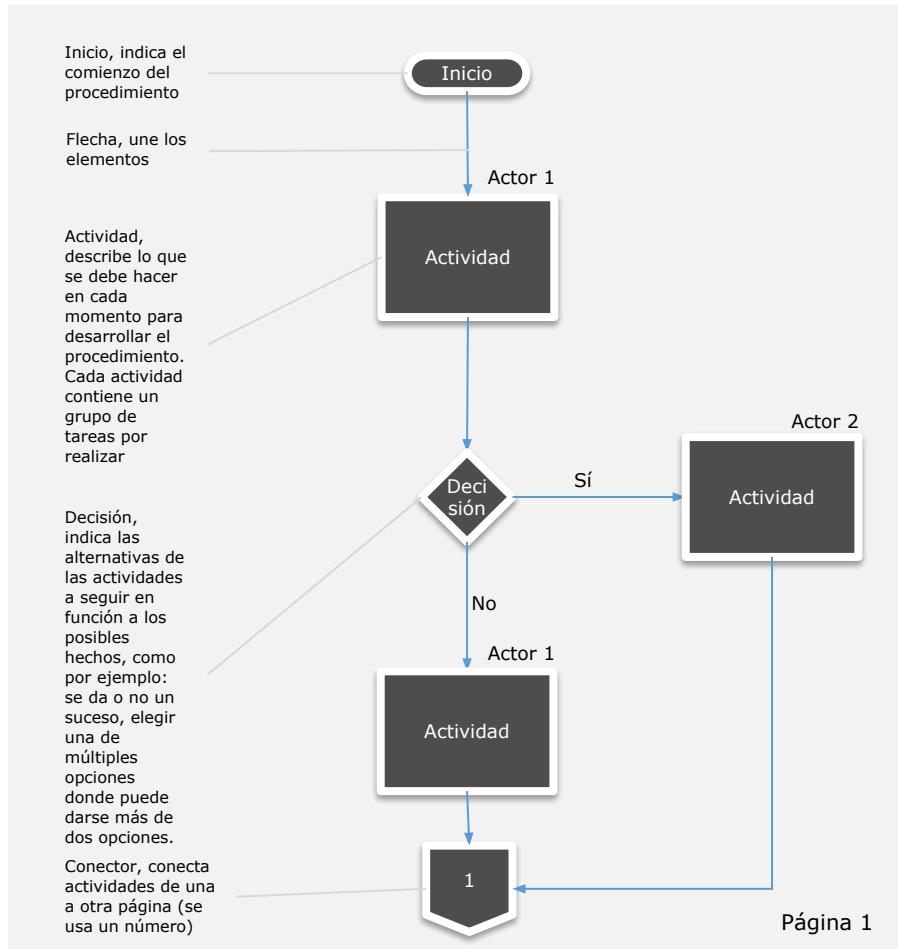
A continuación se define y describe proceso y procedimiento.

# DEFINICIÓN DE PROCESO



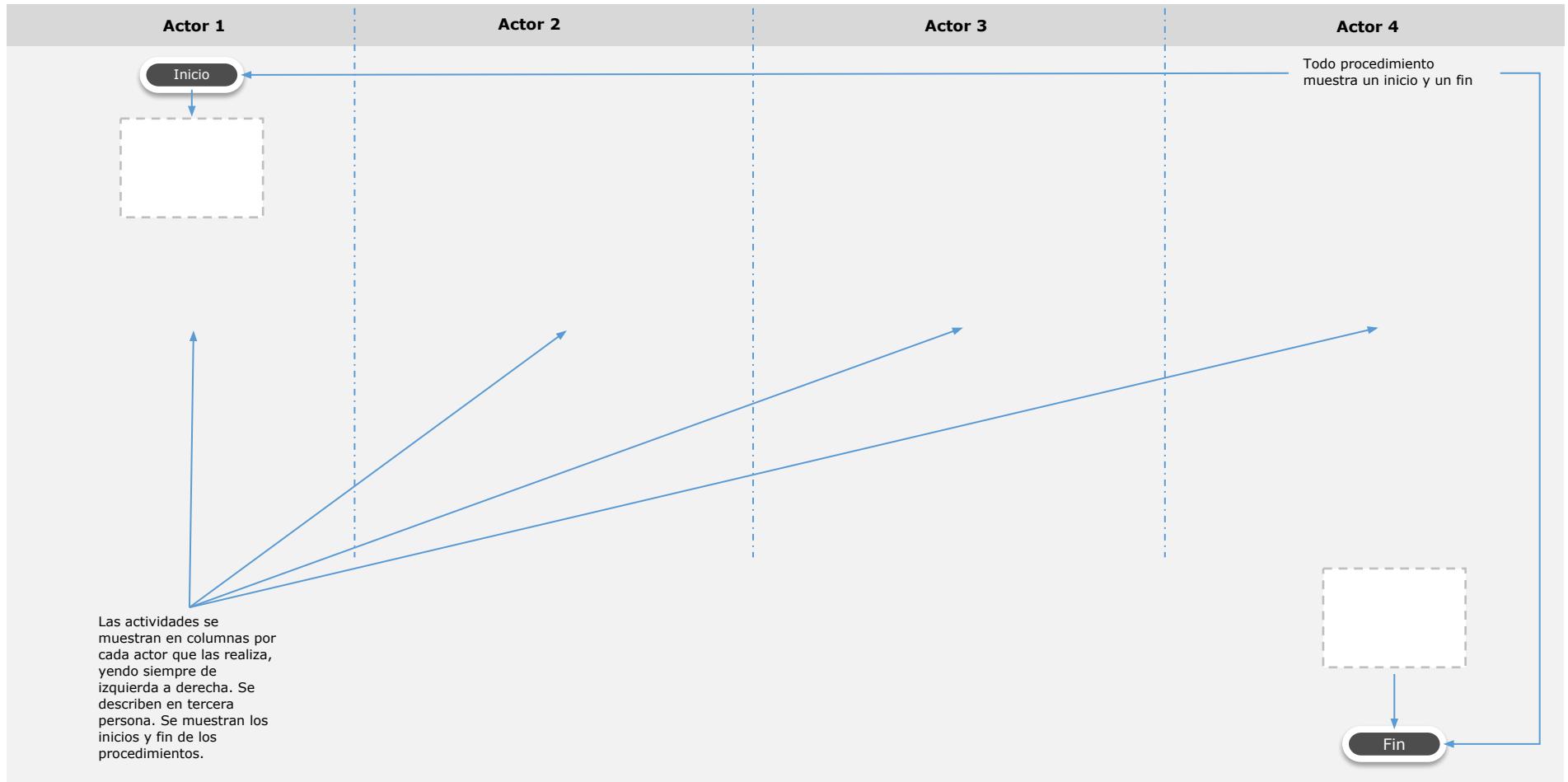
**Definición:** El proceso es un sistema de cinco elementos, los cuales se explican en el gráfico. La descripción de como interactúan se denomina procedimiento.

# DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO



**Definición:** El procedimiento narra la forma en que se desarrollan las actividades de un proceso para lograr el resultado o producto. En el gráfico se describen los elementos.

# DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO



**Definición:** El procedimiento narra la forma en que se desarrollan las actividades de un proceso para lograr el resultado o producto. En el gráfico se describen los elementos.



# Jerarquía de Descripción de Puestos

## **Jerarquía de descripción de puestos**

Al desarrollar un servicio orientado a información relativa a un puesto se emplearán términos que lo describan. Para lo cual se utiliza la pirámide de jerarquías, donde la responsabilidad es el principal término y los pasos son los más detallados.

Para el proyecto empleamos los términos funciones y actividades, en base a los cuales se describe la metodología.

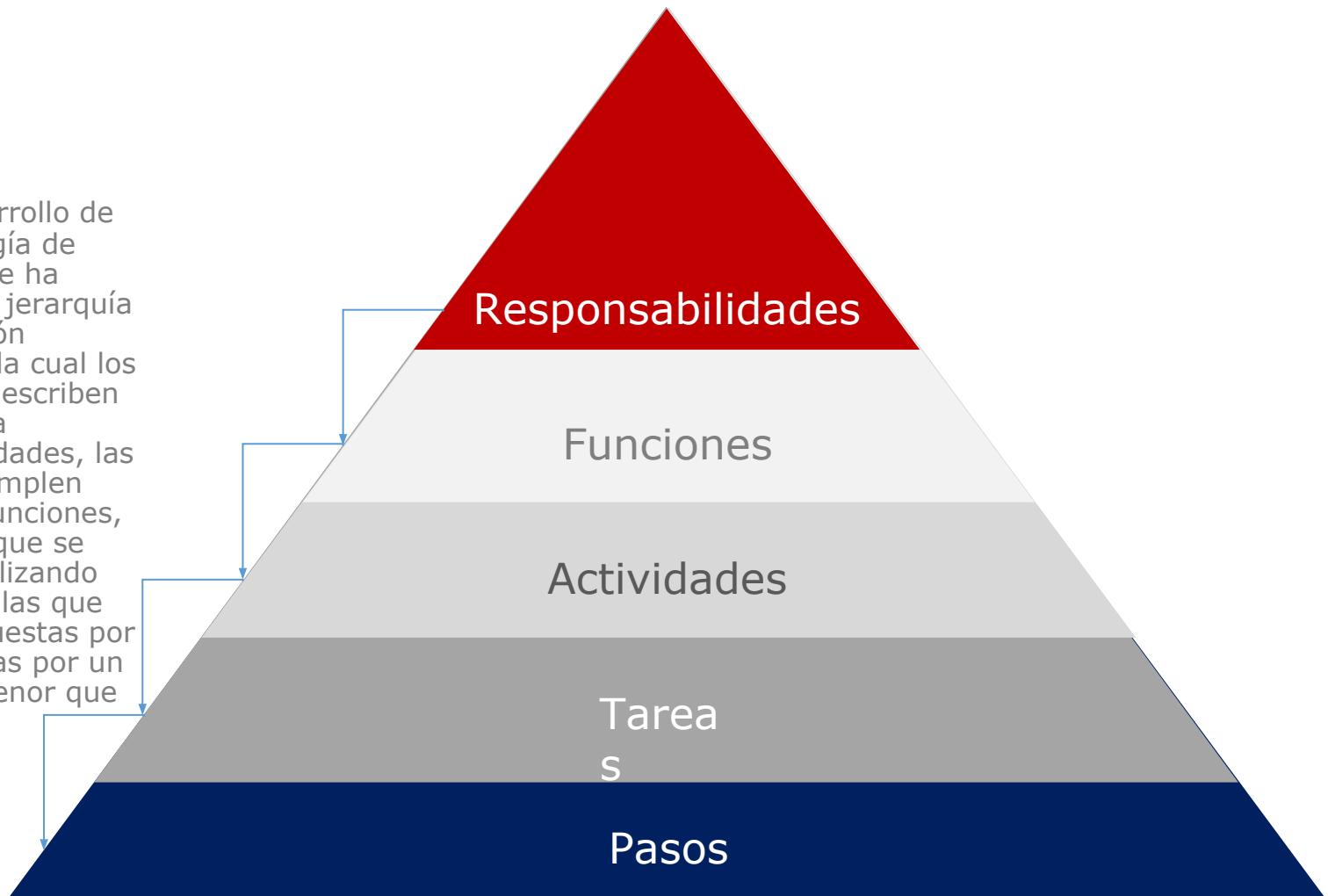
A continuación, se muestra la jerarquía de descripción.



# Jerarquía de Descripción de Puestos

## Jerarquía

Para el desarrollo de la metodología de evaluación se ha empleado la jerarquía de descripción adjunta, en la cual los puestos se describen de acuerdo a responsabilidades, las cuales se cumplen realizando funciones, las mismas que se cumplen realizando actividades, las que están compuestas por tareas y estas por un elemento menor que es el paso.



# CADENA DE VALOR DE LA CONSULTORÍA

La actividades de la consultoría se organizaron para tener perspectiva de todo el servicio. La organización se hizo en función al servicio ofrecido al cliente. Se definieron diez macro actividades que forman la cadena de valor descrita desde la perspectiva de los consultores. Las macro actividades se presentan en secuencia lógica mediante eslabones y contiene cada uno elementos que se explican en el siguiente gráfico.



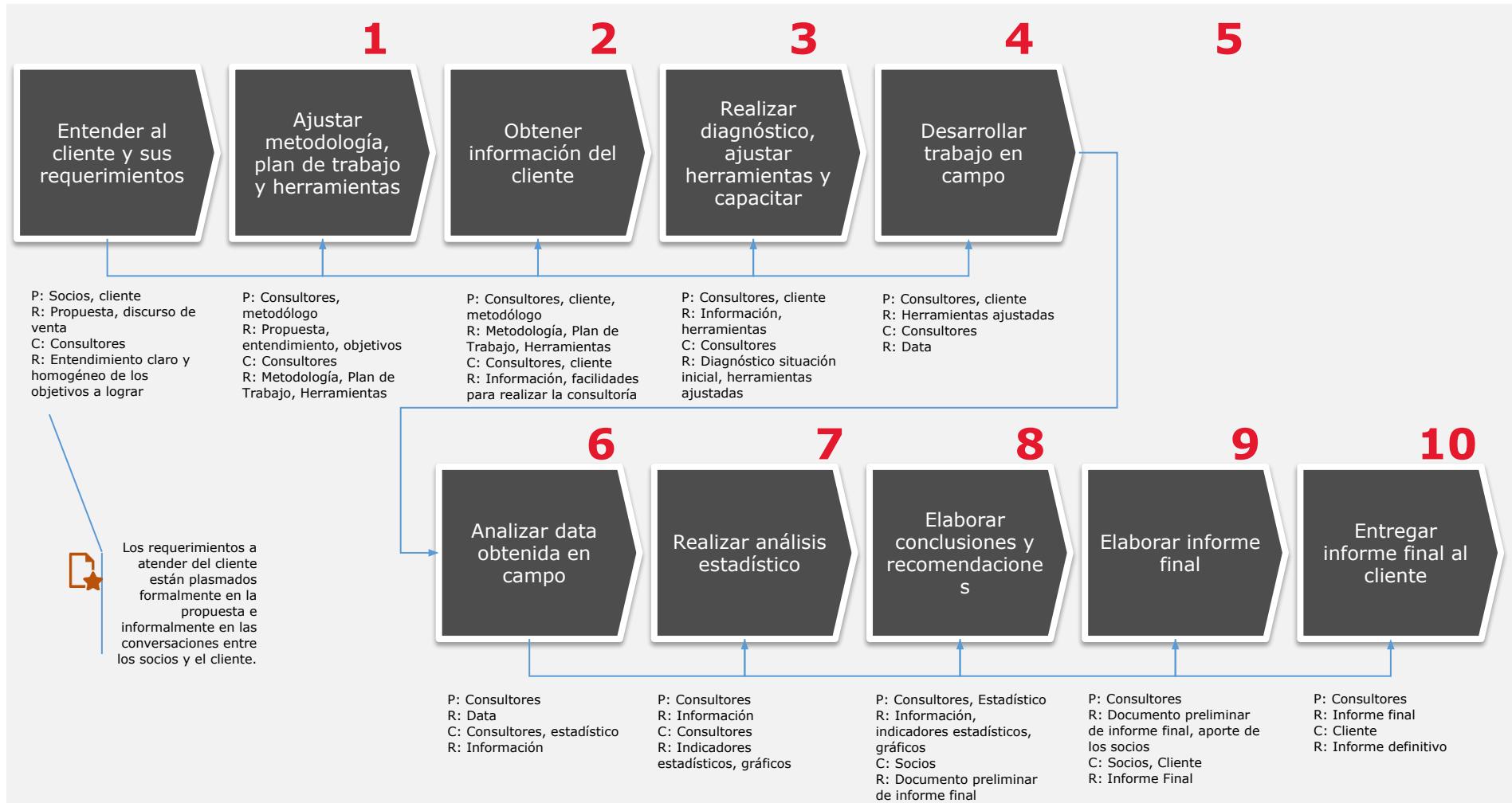
El macro proceso contiene actividades en diferentes niveles. Esta conformada por cinco elementos:

- P: Proveedor
- R: Recurso
- C: Cliente
- R: Resultado o producto/servicio
- Pr: Proceso, actividades que se realizan dentro de la macro actividad

Las macro actividades representan el proceso de ejecución del proyecto, es decir, no se consideran las labores de venta y aceptación del proyecto, ni las labores post venta, así como, las administrativas.

A continuación se presenta la cadena de valor, los eslabones se muestran uno tras otro por temas gráficos y para facilitar la comprensión, en la realidad los eslabones pueden tener cierto grado de traslape.

# CADENA DE VALOR DE LA CONSULTORÍA

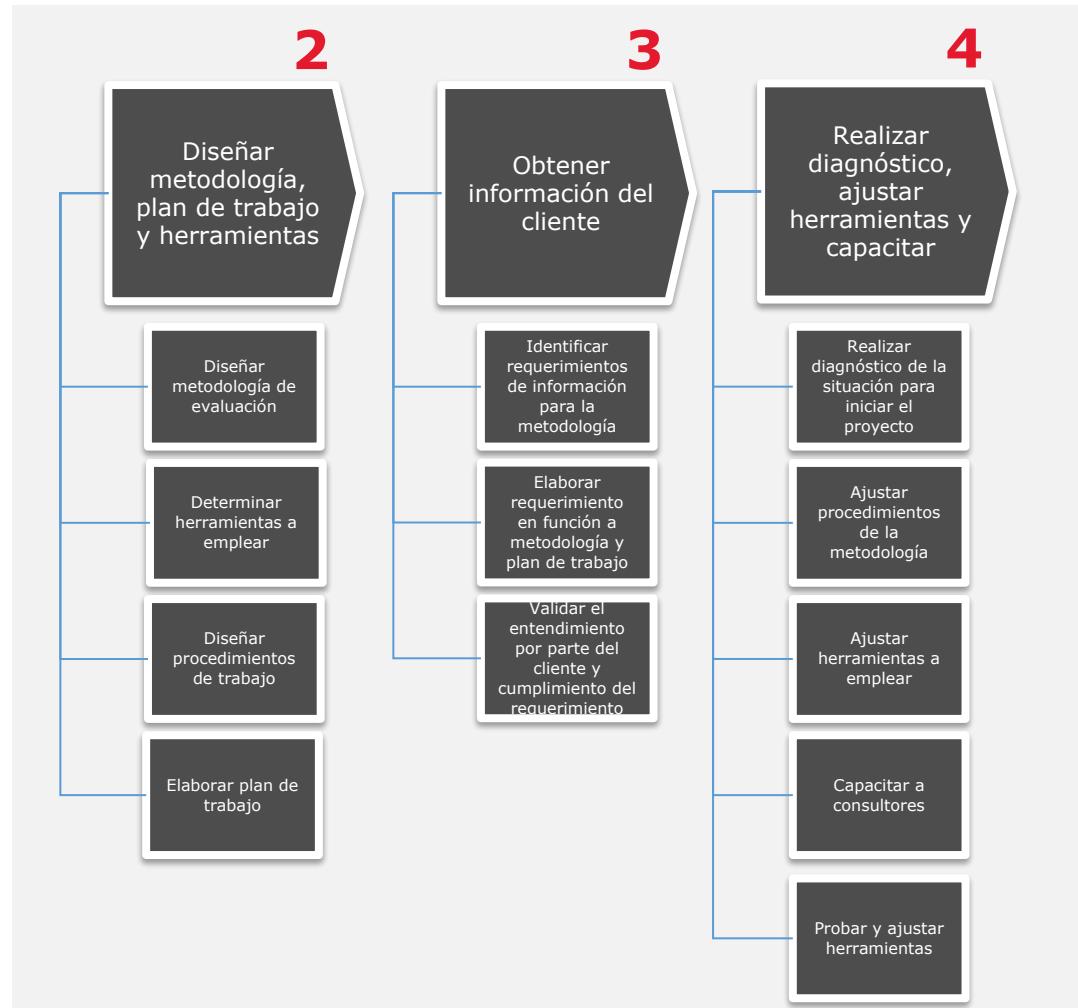


P: Proveedor  
 R: Recursos  
 C: Cliente  
 R: Resultado

# CADENA DE VALOR DE LA CONSULTORÍA

La metodología se desarrolló principalmente en tres macro actividades y en las actividades mostradas para cada una.

La información aportada por el cliente, las restricciones sobre la misma y las variaciones en el alcance fueron determinantes para la determinación de la metodología. Debido a estas variantes la metodología se ajustó continuamente hasta una versión más estable.



# ETAPAS DEL PROYECTO

Posteriormente a definir la cadena de valor de la consultoría se determinaron las etapas del proyecto las cuales organizan las actividades para la perspectiva del cliente.



## ABORDAJE

En función al objeto del servicio descrito en la propuesta técnica y la descripción verbal de los socios respecto al servicio acordado se planteó el abordaje metodológico.

### Objeto del servicio:

- El objetivo de este servicio es brindar herramientas e instrumentos que permitan al Grupo Gloria tomar acción para identificar, mitigar y eventualmente eliminar los riesgos que podría afrontar ante una inspección de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral respecto al cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley N° 29973. El servicio estará sujeto a la determinación de la cantidad de puestos alcanzados por el estudio en función a los criterios definidos por el Grupo Gloria.

El objetivo específico de la consultoría es realizar un estudio para “determinar si un *puesto de trabajo* puede ser ocupado por una persona con algún tipo y grado de las discapacidad”. Los resultados obtenidos permitirán al cliente tomara acción para mitigar riesgos sobre las inspecciones de SUNAFIL.

El estudio tiene dos componentes centrales, la evaluación del puesto de trabajo y la determinación si aplica la discapacidad. La propuesta indica tres evaluaciones, las cuales se organizaron en tres niveles de evaluación, como se muestra.

## Evaluación

**Seguridad contra incendios y desastres**

**Seguridad Industrial**

**Salud ocupacional, medicina física y rehabilitación física**

## Niveles

Local industrial o administrativo  
EVA, ERIN

**1**

Proceso o área de trabajo  
SISO

**2**

Puesto de trabajo  
FEDD

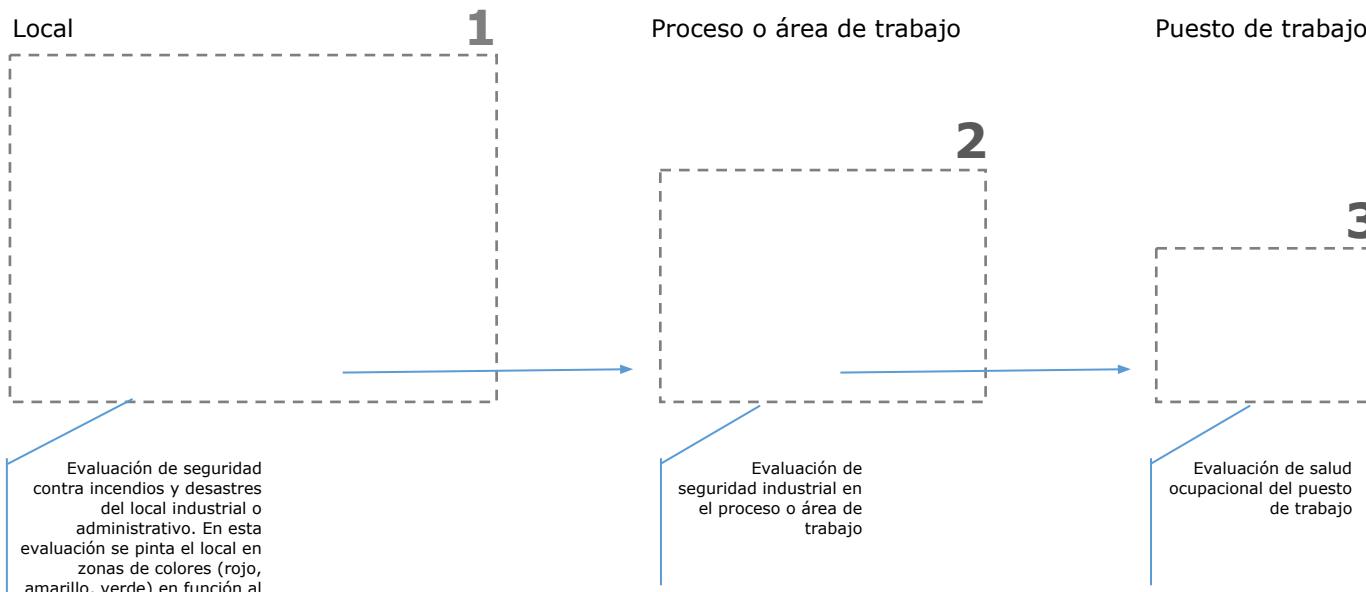
**3**



Trabajador

# ABORDAJE

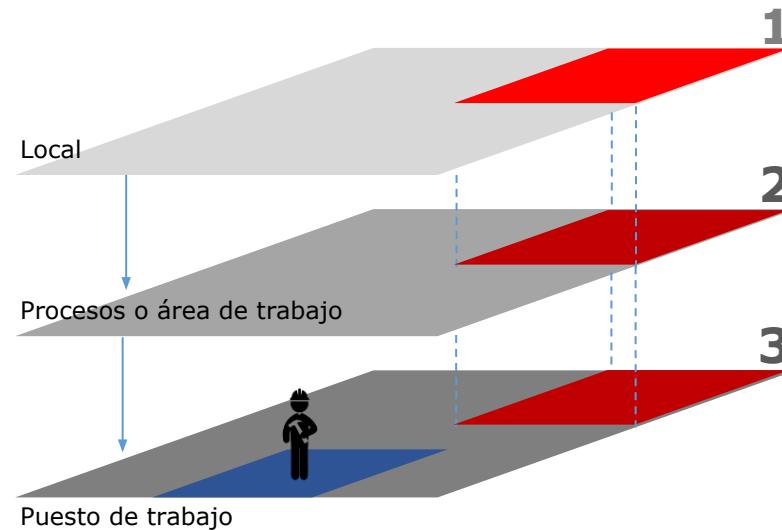
El procedimiento de evaluación-determinación tiene tres niveles los cuales son desarrollados en secuencia por diferentes equipos de trabajo. Al avanzar en cada nivel significa mayor detalle en la evaluación.



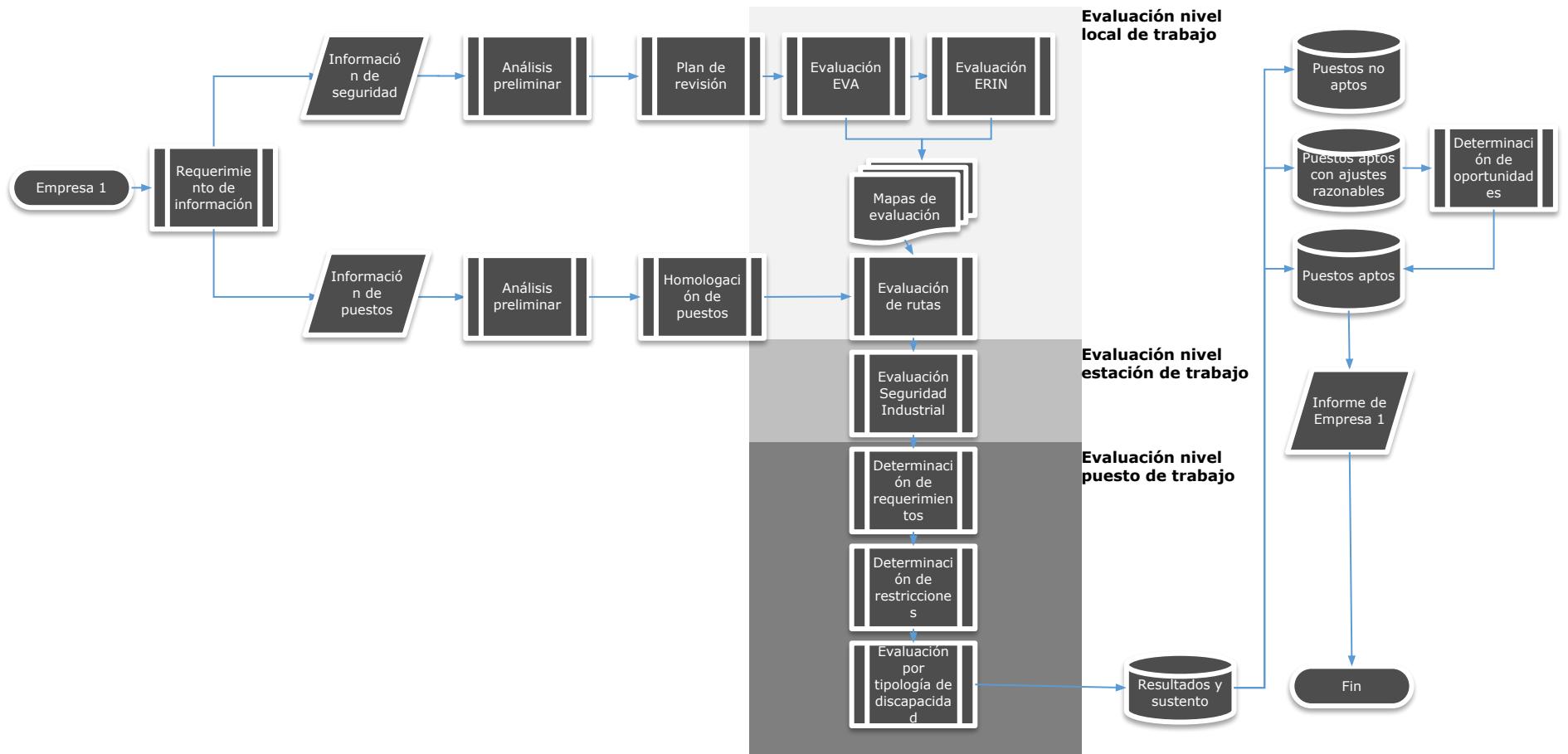
La secuencia para realizar la evaluación es la mostrada, un cambio de la misma impactaría en los recursos empleados la consultoría

## ABORDAJE

La evaluación por niveles desde el local al puesto de trabajo permite reducir la carga de trabajo cuando se detectan zonas en los locales donde no pueden incorporarse trabajadores con algún tipo de discapacidad. Esto significa no realizar evaluaciones de aquellos puestos de trabajo que laboran en esas zonas.



# Esquema de Evaluación-Determinación

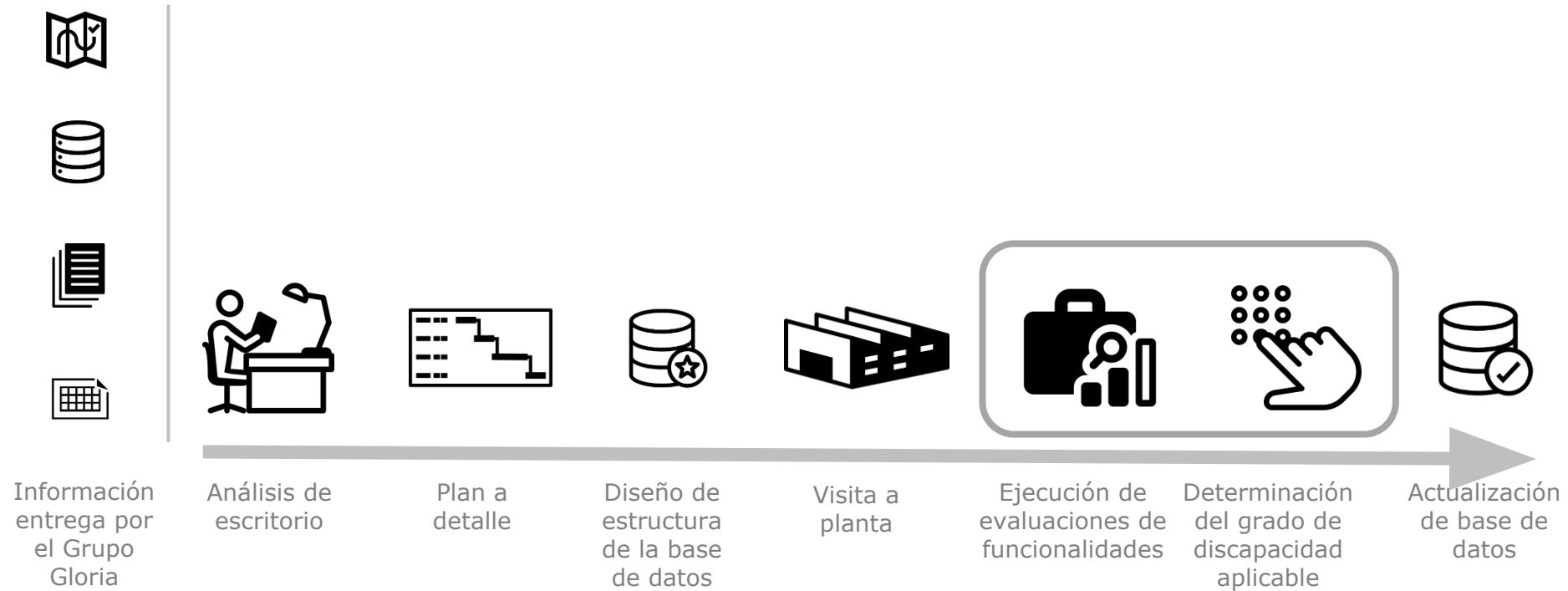


**Objetivo:**

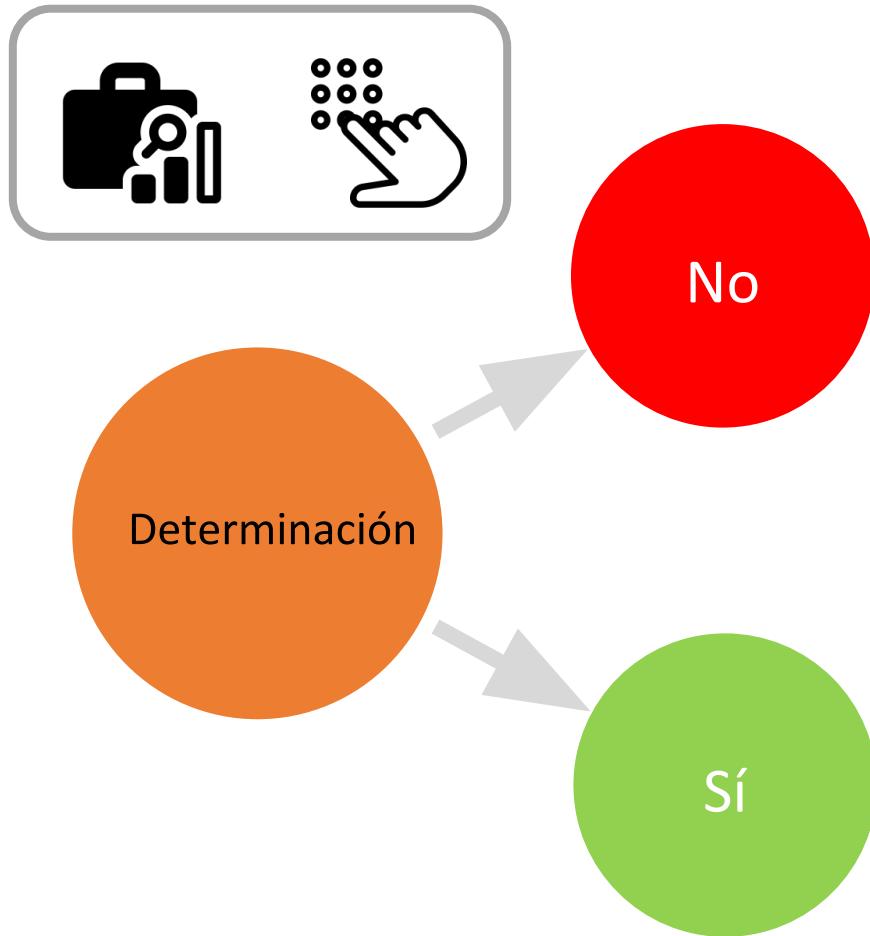
Determinar la aplicación de una persona para cada puesto de trabajo según tipología de discapacidad.

## Evaluación de funcionalidades

Nuestra metodología considera cada aspecto a evaluar. Desarrolla dos actividades centrales la evaluación y determinación.



## Determinación de aptitud

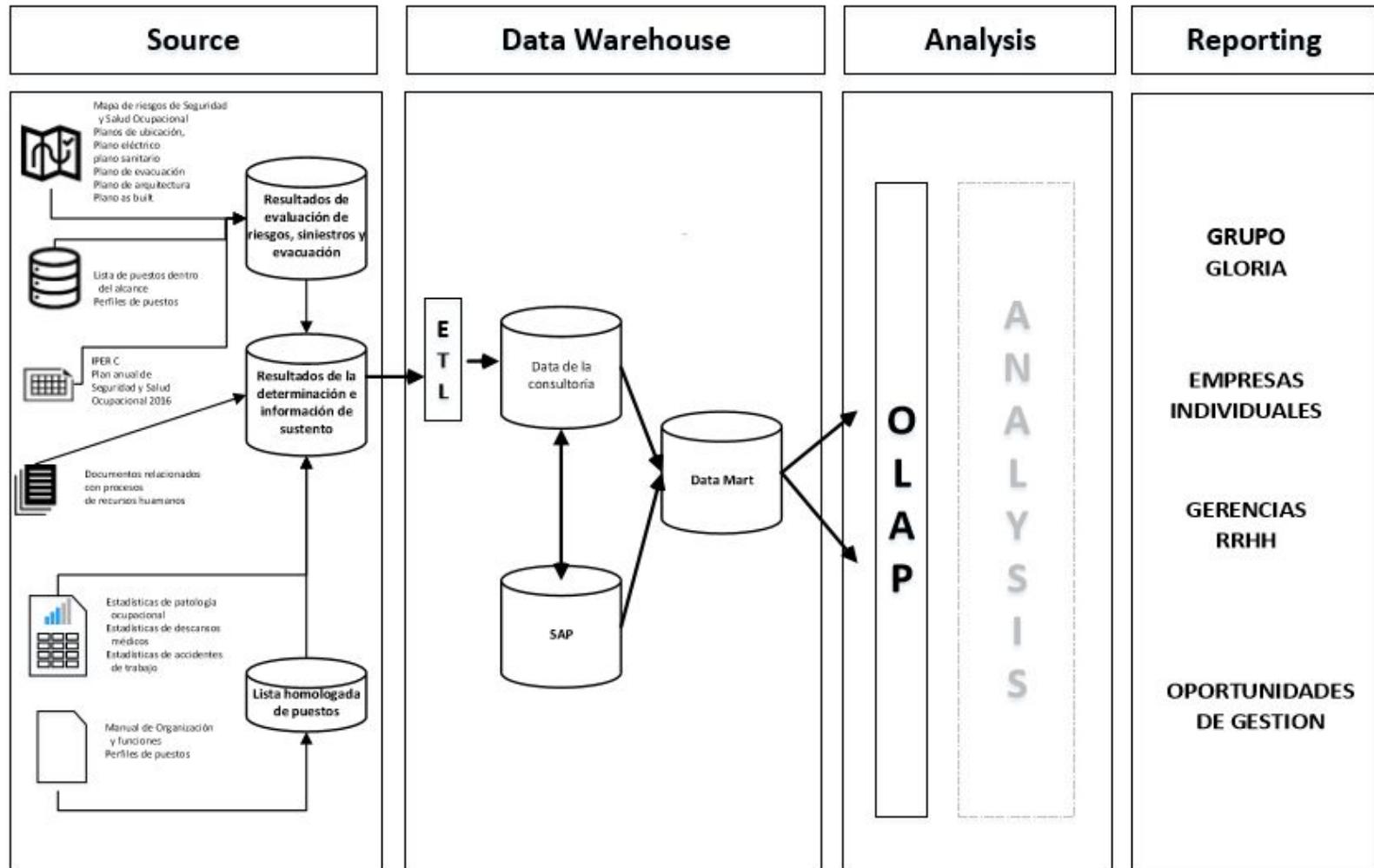


El Puesto de Trabajo **NO** puede ser cubierto por una Persona con Discapacidad, entregando el respectivo sustento técnico de los factores de riesgo o requerimientos que dificultan el acceso a Personas con Discapacidad al puesto de trabajo analizado

El Puesto de Trabajo **SI** puede ser cubierto por una Persona con Discapacidad:

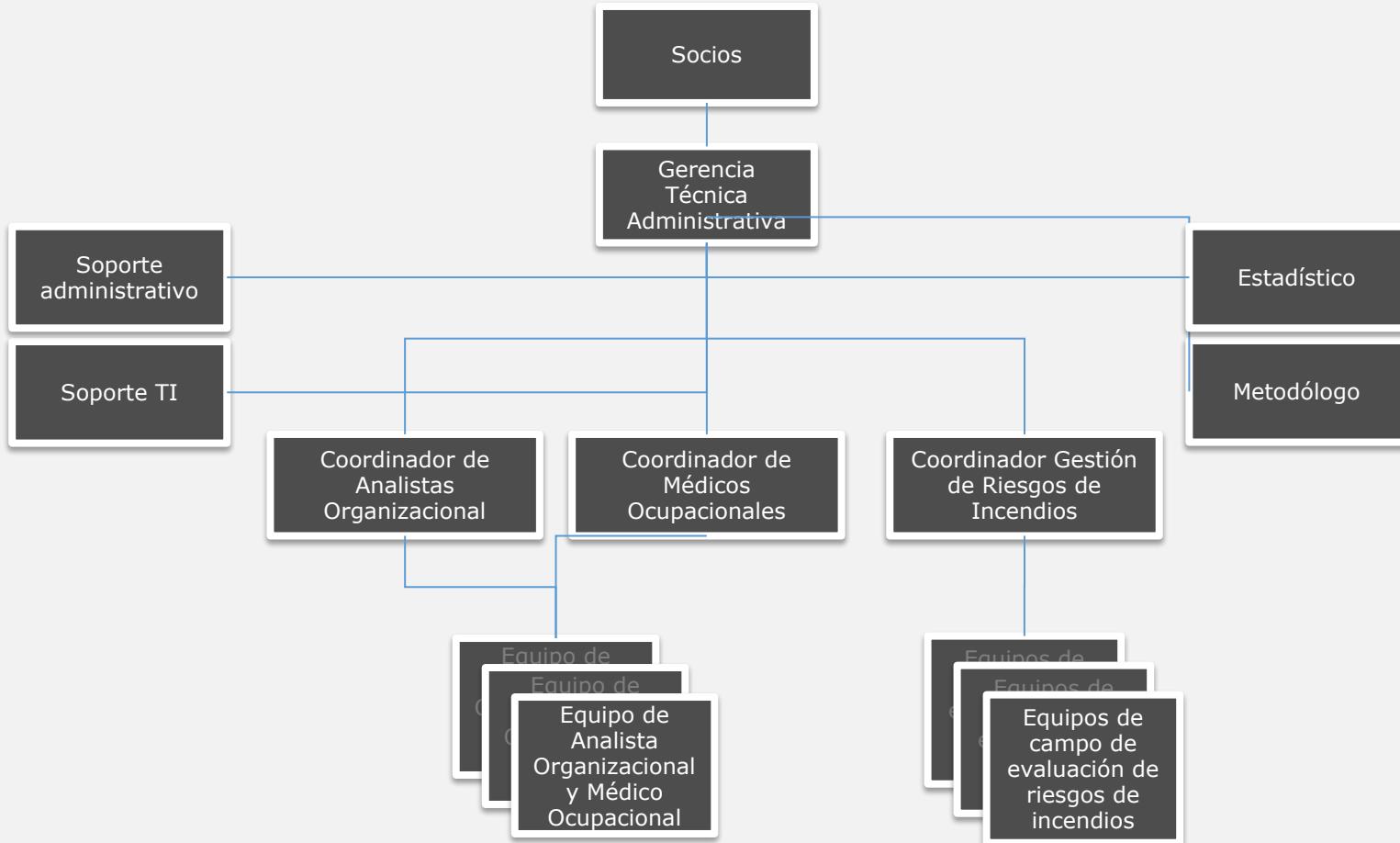
- a) Sin necesidad de Ajustes Razonables, indicando las características de las discapacidades admisibles para el puesto de trabajo analizado.
- b) Con Ajustes Razonables, indicando las modificaciones o adecuaciones que se deberían realizar para poder admitir a futuro, personas con discapacidad.

# FLUJO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

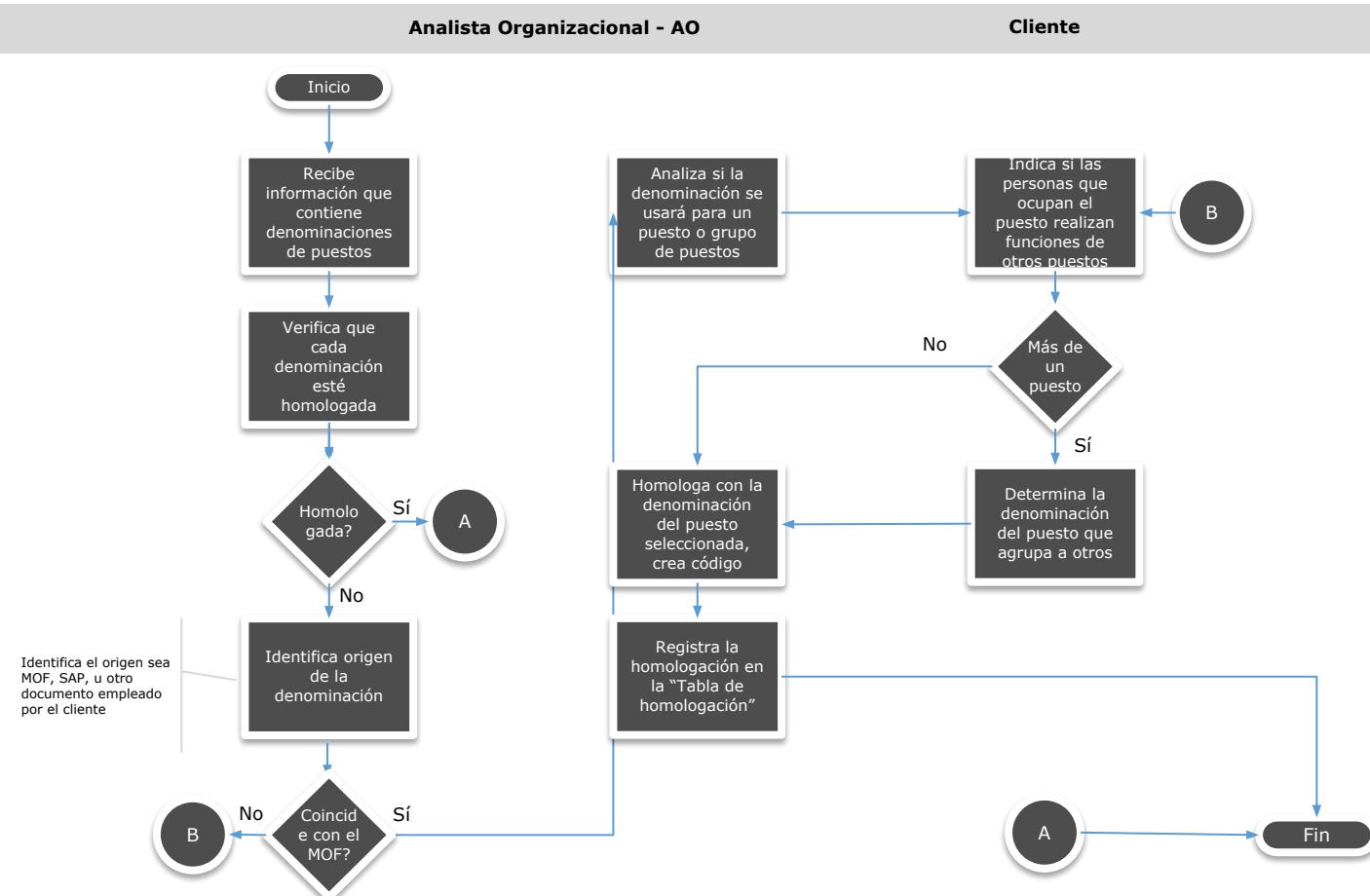


# ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO

## Sabha



# PR01 - HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS



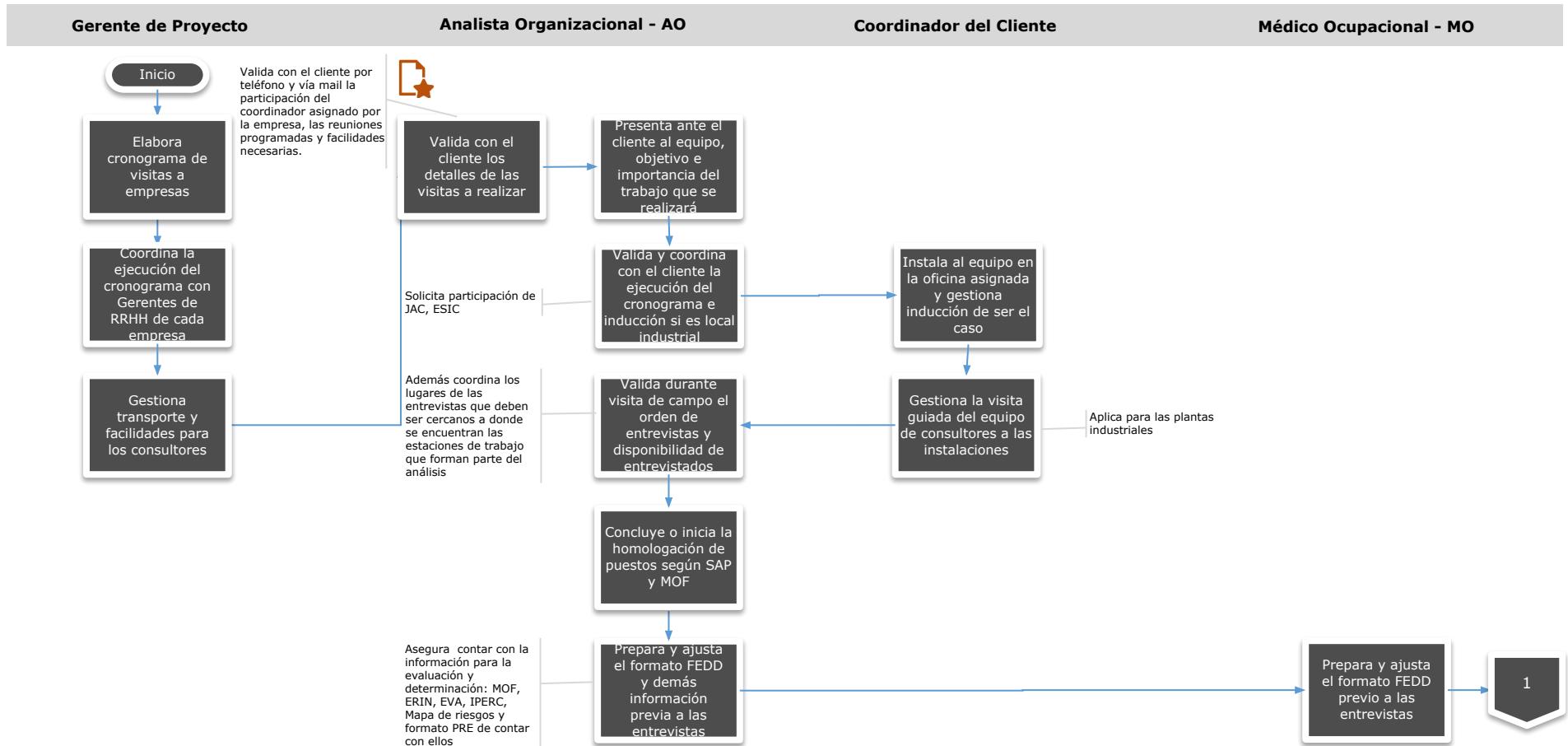
**Objetivo:**

Estandarizar el uso de una sola denominación por puesto de trabajo dentro del proyecto. La denominación estándar deberá ser definida a partir de la denominación que se encuentre en el MOF de cada empresa y estar asociada a la denominación empleada en sistema ERP SAP del Grupo Gloria.

**Definiciones:**

32 Tabla de homologación: archivo en Excel por cada empresa donde se colocan las denominaciones de puestos homologados y el nombre de común uso. Se le asigna un código único que es la suma del código SAP más un correlativo.

# (C) Procedimiento de Evaluación - Determinación

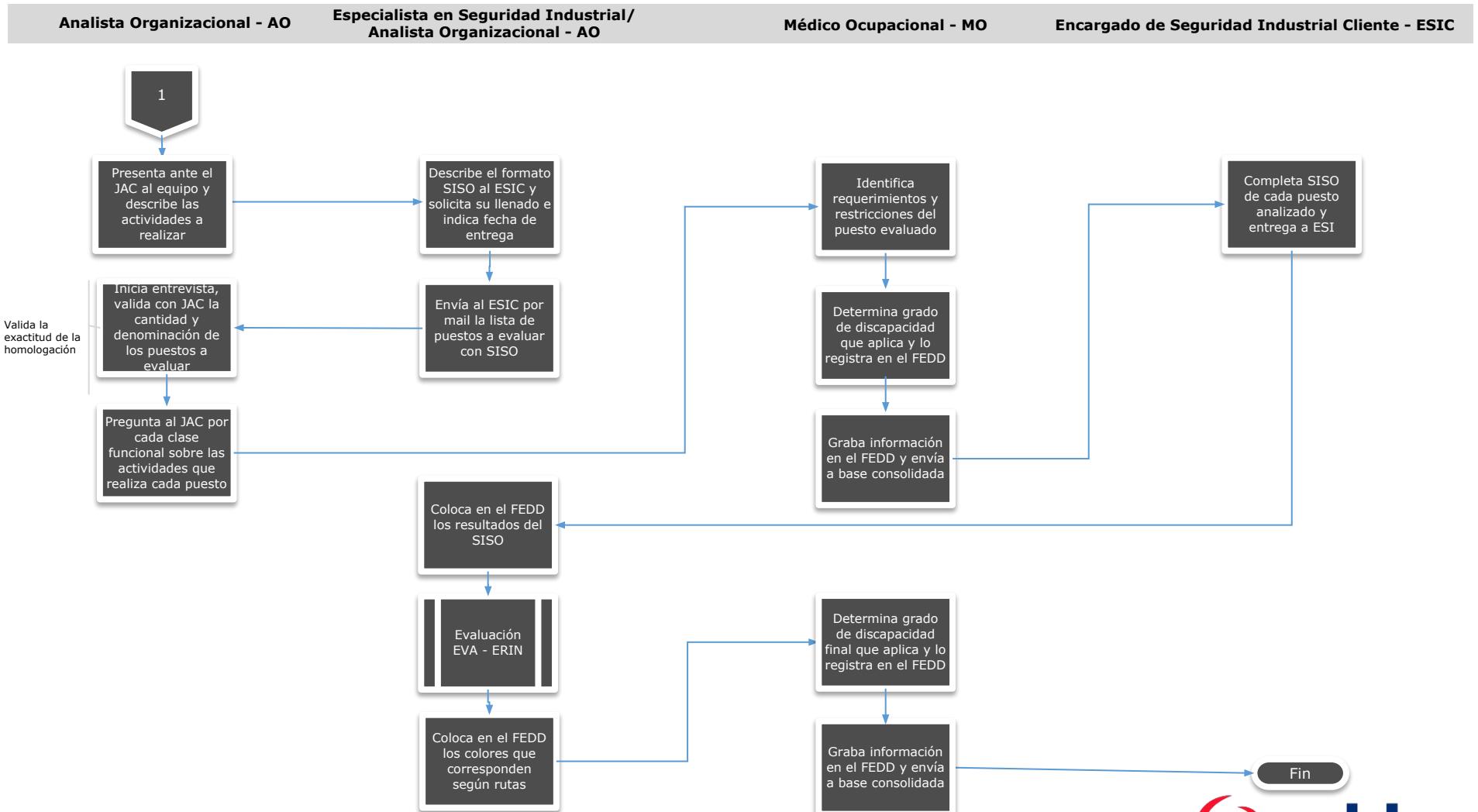
**Objetivo:**

Realizar la evaluación de los puestos de trabajo dentro del alcance del proyecto y determinar el grado de discapacidad aceptable por cada nivel.

**Definiciones:**

JAC: Jefe de Área de Cliente; ESIC: Encargado de Seguridad Industrial del Cliente; MOC: Médico Ocupacional del Cliente; ERIN: Evaluación de Riego de Incendio; EVA: Evaluación de Evacuación; FEDD: Formato de Evaluación y Determinación de Discapacidad

# (C) Procedimiento de Evaluación - Determinación





## IV. HERRAMIENTAS

# HERRAMIENTAS



- I. FR01 Formato FEED – Evaluación y determinación
- II. Nomenclatura de código Sabha para puesto homologado
- III. Tabla de Empresas del Grupo Gloria
- IV. Tabla de Locales del Grupo Gloria
- V. Formato de control de horas
- VI. Nomenclatura de Documentos
- VII. Guía gráfica, se adjunta en documento aparte

## **Formato FEDD – Evaluación y determinación**

## Descripción

El formato de evaluación y determinación FEDD se emplea en el procedimiento de evaluación y determinación. Se divide en dos zonas la primera es la identificación del puesto de trabajo y la segunda contiene el detalle de la evaluación del puesto de trabajo y los resultados de la evaluación de seguridad industrial y salud ocupacional SISO, así como, el resultado de la evaluación relativa a riesgos de incendio y evacuaciones EVA-ERIN. Además contiene el resultado final de la evaluación del puesto de trabajo donde se determina si el puesto es apto para ser ocupado por una persona con algún grado de discapacidad y si son necesarios realizar ajustes razonables para ser apto.

## Zona 1 Identificación de puesto de trabajo

## Zona 2 Evaluación del puesto y resultados



Los campos del formato FEDD deben mantenerse como se muestra en el diseño. Cambios en el formato implica que las herramientas que utilicen la información del FEDD no puedan comunicarse con el formato o tomen información errónea.

FR01

## Formato FEDD – Evaluación y determinación

a Nota	b Empresa	c Local	d Código SABHA	e Denominación SABHA del Puesto de Trabajo	f Código MOF	g Denominación MOF	h Código SAP	i Denominación SAP	j Otra denominación del puesto	k Área a la que pertenece el puesto	l Encargado que atendió la entrevista	m Nombre del Encargado	n Función principal del puesto evaluado

 Se utilizan 6 líneas para cada puesto, en esta zona solo se llena la primera línea. Sin embargo, es necesario copiar la primera línea en las siguientes a fin de poder realizar búsquedas y evitar confusiones

Grados de discapacidad, Según intensidad, frecuencia y grados de interferencia en las actividades laborales																			
Actividades principales relacionadas a cada funcionalidad		Requerimiento funcional para la actividad		Restricciones para el cumplimiento de sus actividades o a riesgos asociados		Tipos de Funcionalidad		0 Sin Discapacidad	I Ligero	II Moderado	III Importante	IV Severo	V Grave	Puesto	Proceso	Local	b1 Resultado Evaluación Final	c1 Apto / No Apto	d1 Aplica ajustes razonables
								Sensorial Visual Sensorial Auditivo Motriz Ext Inferiores Motriz Ext Superiores Mental Intelectual Mental Psicosocial											

 La funcionalidad visceral no se evaluará en el trabajo de campo.

FR01

## Formato FEDD – Evaluación y determinación

<b>Descripción de campos</b>	
a. Nota	Campo para ingresar anotaciones que sirvan para resaltar una característica particular del puesto de trabajo, o para marcar el puesto para realizar una búsqueda posterior.
b. Empresa	Empresa a la cual pertenece el puesto de trabajo.
c. Local	Local en el cual existe el puesto de trabajo.
d. Código SABHA	Código único a usar durante el proyecto, se crea y asigna luego de la homologación del puesto, evita duplicidades de puestos.
e. Denominación SABHA del Puesto de Trabajo	Denominación única a utilizar por cada puesto de trabajo evaluado.
f. Código MOF	Código del puesto que aparece en el manual de organización y funciones de la empresa analizada.
g. Denominación MOF	Denominación del puesto que aparece en el manual de organización y funciones de la empresa analizada.
h. Código SAP	Código del puesto que aparece en el sistema SAP de la empresa analizada.
i. Denominación SAP	Denominación del puesto que aparece en el sistema SAP de la empresa analizada.
j. Otra denominación del puesto	Denominación del puesto diferente a la que aparece en el MOF o SAP como organigramas o uso común.
k. Área a la que pertenece el puesto	Nombre del área a la cual pertenece el puesto de trabajo.
l. Encargado que atendió la entrevista	Cargo de la persona con atendió la entrevista y explicó el puesto de trabajo.
m. Nombre del Encargado	Nombre de la persona con atendió la entrevista y explicó el puesto de trabajo.
n. Función principal del puesto evaluado	Función que describe el objetivo principal por el cual existe el puesto de trabajo. Se describe en infinitivo (ar, er, ir).
o. Actividades principales relacionadas a cada funcionalidad	Describe la actividad más representativa por cada funcionalidad. Se describe en infinitivo (ar, er, ir).
p. Requerimiento funcional para la actividad	Indica qué funcionalidad se requiere para cumplir con la actividad.

## Formato FEDD – Evaluación y determinación

<b>Descripción de campos</b>	
<b>q. Restricciones para el cumplimiento de sus actividades o a riesgos asociados</b>	Indica la restricción funcional que impide realizar la actividad.
<b>r. Tipos de Funcionalidad</b>	Columna que muestra los tipos de discapacidad o funcionalidad asociada.
<b>s. Sin Discapacidad</b>	Grado 0 de discapacidad máxima permitida para cumplir con las actividades del puesto.
<b>t. Ligera</b>	Grado 1 de discapacidad máxima permitida para cumplir con las actividades del puesto.
<b>u. Moderada</b>	Grado 2 de discapacidad máxima permitida para cumplir con las actividades del puesto.
<b>v. Importante</b>	Grado 3 de discapacidad máxima permitida para cumplir con las actividades del puesto.
<b>w. Severa</b>	Grado 4 de discapacidad máxima permitida para cumplir con las actividades del puesto.
<b>x. Grave</b>	Grado 5 de discapacidad máxima permitida para cumplir con las actividades del puesto.
<b>y. Resultado Evaluación del Puesto de Trabajo</b>	Resultado de la evaluación del puesto de trabajo traducida a número.
<b>z. Resultado Evaluación SISO</b>	Resultado de la evaluación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
<b>a1. Resultado Evaluación EVA – ERIN</b>	Resultado de la evaluación de evacuación y riesgos de incendio.
<b>b1. Resultado Evaluación Final</b>	Resultado final de la evaluación del puesto.
<b>c1. Apto/No Apto</b>	Indica si el puesto es apto para ser ocupado por una persona con algún grado de discapacidad.
<b>d1. Aplica ajustes razonables</b>	Indica si se requiere ajuste razonable.

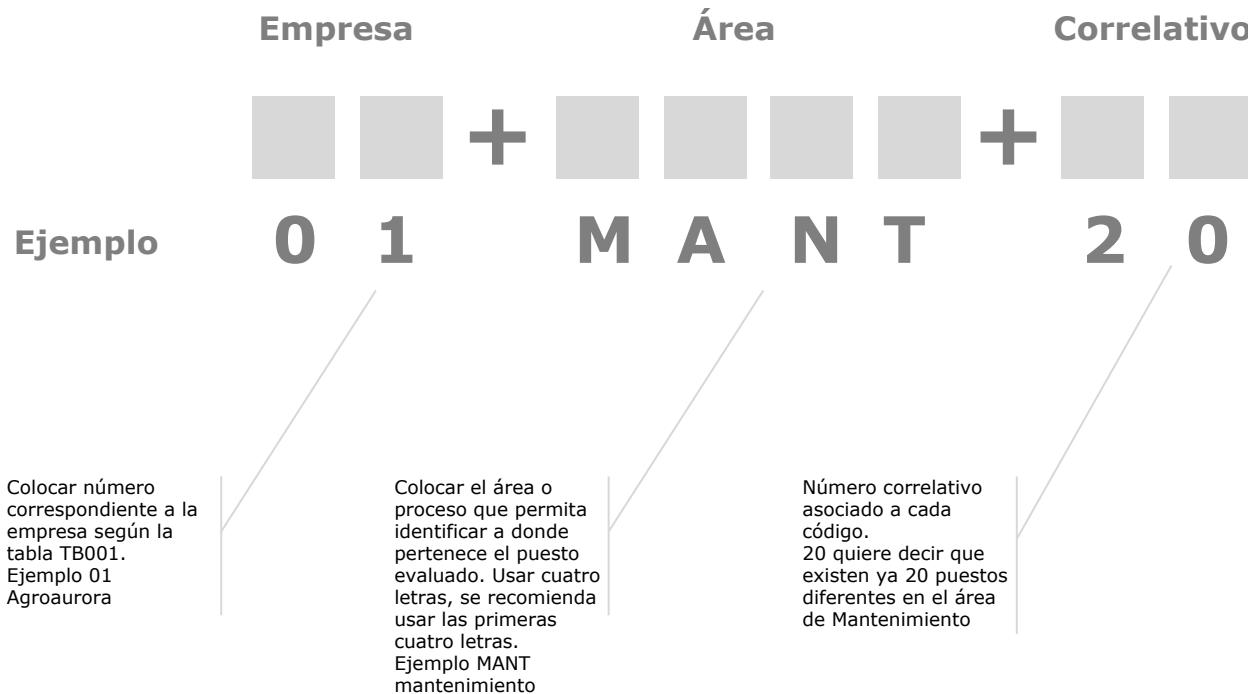
# Formato FEDD – Evaluación y determinación

**Ejemplos de verbos y actividades por funcionalidad para el llenado de la actividad principal relacionada (o)**

Verbo	Ejemplo
<b>Función sensorial visual</b>	
Apoyar	Apoyar en el orden de la cámara de incubación en el Laboratorio Microbiología.
Comprobar	Comprobar el cumplimiento de las especificaciones de los productos en las líneas de producción y como producto terminado.
Conducir	Conducir el vehículo asignado por la empresa para desplazarse dentro de las instalaciones industriales.
Controlar	Controlar los indicadores de la máquina asignada.
Cumplir	Cumplir con los protocolos de señalización y códigos de colores de seguridad.
Diseñar	Diseñar los planos de matrizería para los nuevos productos.
Efectuar	Efectuar inspección de materiales y productos terminados.
Elaborar	Elaborar informes, correos y otros documentos inherentes a sus funciones.
Examinar	Examinar el ganado vacuno durante visita de campo a los establos de los proveedores.
Identificar	Identificar los requerimientos de calidad del lote.
Inspeccionar	Inspeccionar cada lote de producción
Inspeccionar	Inspeccionar equipos, insumos y aditivos de acuerdo a las especificaciones referidas.
Instalar	Instalar equipos de cómputo en las instalaciones y usuarios requeridos.
Inventariar	Inventariar existencias en almacén central.
Organizar	Organizar los materiales de laboratorio para los análisis respectivos.
Revisar	Revisar continuamente documentos y registros inherentes a las actividades del área.
Supervisar	Supervisar las labores del personal a cargo en la línea de producción.
Verificar	Verificar que los materiales e insumos utilizados en la fabricación de envases cumplan con las especificaciones de calidad establecidas.



# NOMENCLATURA DEL CÓDIGO SABHA

**Objetivo:**

Estandarizar el uso de una sola denominación por puesto de trabajo dentro del proyecto. La denominación estándar deberá ser definida a partir de la denominación que se encuentre en el MOF de cada empresa y estar asociada a la denominación empleada en sistema ERP SAP del Grupo Gloria.

**Definiciones:**

42 Tabla de homologación: archivo en Excel por cada empresa donde se colocan las denominaciones de puestos homologados y el nombre de común uso. Se le asigna un código único que es la suma del código SAP más un correlativo.

**TB01**

## **Tabla de Empresas del Grupo Gloria**

<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
01	Agroaurora
02	Agrolmos
03	Cal Cemento Sur
04	Cartavio
05	Casagrande
06	Concreto Super Mix
07	Deprodeca
08	Gloria
09	Industrias Cachimayo
10	Racionalización Empresarial
11	San Jacinto
12	Trupal
13	Yura

# Tabla de Locales del Grupo Gloria

CODIGO SABHA	EMPRESA	LOCAL	UBICACIÓN
01	Agroaurora	Sullana	Piura
02	Agrolmos	Olmos	Lambayeque
03	Cal Cemento Sur	Puno	Puno
04	Cartavio	Trujillo	La Libertad
05	Casagrande	Trujillo	La Libertad
06	Concreto Super Mix	Arequipa	Arequipa
07	Deprodeca	Edificio Corporativo	Lima
07	Deprodeca	Huachipa	Lima
07	Deprodeca	Provincia	Provincia
08	Gloria	Huachipa	Lima
08	Gloria	Edificio Corporativo	Lima
08	Gloria	Cajamarca	Cajamarca
08	Gloria	Tarapoto	San Martín
08	Gloria	Virú	La Libertad
08	Gloria	Arequipa	Arequipa
09	Industrias Cachimayo	Cuzco	Cuzco
10	Racionalización Empresarial	Huachipa	Lima
10	Racionalización Empresarial	Arequipa	Arequipa
11	San Jacinto	Chimbote	Ancash
12	Trupal	Huachipa	Lima
12	Trupal	Evitamiento	Lima
12	Trupal	Trujillo	La Libertad
13	Yura	Arequipa	Arequipa

# NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS

Nomenclatura sugerida para la organización de los documentos generados en los proyectos de consultoría. Para documentos de uso habitual se recomienda emplear nombres únicos de fácil recordación como por ejemplo FEDD, SISO; aparte de la nomenclatura formal.

Tipo de documento	Número	Área	Versión
 + 	 + 	 + 	 + 
<b>M A</b>	<b>0 0 1</b>	<b>R H L</b>	<b>1 . 0</b>

Identifica el tipo de documento.  
MA : Manual  
FR : Formato  
TB : Tabla

Número asignado al documento

Área de origen del documento. Ejemplo :  
RHL Recursos Humanos Legal

Versión del documento. El número luego del punto indica una modificación menor de la versión



# MANUAL DE USUARIO

Aplicativo GEORDI

## Descripción breve

En este documento se describe cómo utilizar el aplicativo GEORDI.

Autor: JS4

## Índice

1.	Estructura de la aplicación .....	2
2.	Ingreso al sistema .....	2
3.	Ingreso de información .....	3
3.1	Puesto de trabajo .....	3
3.2	Importar personal de SAP .....	9
3.3	Estructura de la organización .....	10
3.3.1	Empresa .....	10
3.3.2	Local .....	13
3.3.3	Área .....	16
4.	Evaluación .....	19
4.1	EVA-ERIN .....	19
4.2	SISO .....	19
4.3	FEDD .....	21
4.4	Resultado final .....	22
5.	Reporte interno .....	24
6.	Configuración .....	24
6.1	Cuestionario SISO .....	24
6.2	Usuarios .....	27
6.3	Roles .....	29

# MANUAL DE USUARIO

## 1. Estructura de la aplicación

The screenshot shows the main interface of the Sistema GEORDI application. At the top, there is a navigation bar with links: Brand, Ingreso de Información, Evaluación, Reportes, Configuración, and Ayuda. To the right of the navigation bar is a yellow box labeled "NOMBRE DE EMPRESA" with arrows pointing to "Empresa ABC" and "Ana Rios". Below the navigation bar is a yellow header bar with the text "MENU PRINCIPAL" and three buttons: Importar, Exportar, and Nuevo. The main content area is titled "Puestos de Trabajo" and contains a table with columns: Denominación Sabha, Entrevistado, Apto / No Apto, Estado, and Acciones. The table lists various employee names and their details. At the bottom of the table, it says "Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros". Below the table is a yellow bar labeled "NAVEGACION EN LISTADOS" with arrows pointing to a navigation panel containing buttons for Primero, Anterior, 1, 2, 3, Siguiente, and Último.

Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto	Estado	Acciones
Asistente	Tiburcio Gomez		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Analista Calidad	Edilberto Jimenez		OBSERVADO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Ingeniero de Software	Marco Santos Pinedo		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Supervisor Fisico	Roberto Chale		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Gerente Comercial	Jhon Harris Nakowicks		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
JEFE DE SERVICIOS AL GANADERO	KAREN BARRERA		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
SUPERVISOR DE TURNO	HUGO BALLÓN		OBSERVADO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Coordinador de proyectos	Jazmin Uehara		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Ingeniero de Soporte II	Emily Fernandez		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
Gestor de proyecto	Carolina Herrera		CONCLUIDO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros

**NAVEGACION EN LISTADOS**

← →

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

## 2. Ingreso al sistema

The screenshot shows the login page for the Sistema FEED. It has a dark blue header with the text "Sistema FEED". Below the header are three input fields: "Empresa" with value "EMP", "Usuario" with value "arios", and "Contraseña" with value "\*\*\*\*\*". Below these fields is a blue button labeled "Ingresar al Sistema" with a yellow arrow pointing to it from the left. At the bottom of the page is a link "¿Olvido su contraseña?".

- Ingresar código de empresa, usuario y contraseña
- Hacer click al botón "Ingresar al Sistema"

### 3. Ingreso de información

#### 3.1 Puesto de trabajo

##### Listado

- a) Ir a Ingreso de información / Puesto de trabajo

The screenshot shows the top navigation bar with links: Brand, Ingreso de Información, Evaluación, Reportes, Configuración, Ayuda, Empresa ABC, and Ana Ríos. Below this, a secondary navigation menu is visible with 'Estructura de la Organización' expanded. Under it, 'Puesto de Trabajo' is highlighted with a yellow arrow pointing to it.

- b) El sistema muestra listado de todos los puestos de trabajo registrados en la empresa correspondiente.

Puestos de Trabajo					
Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto	Estado	Acciones	
Asistente	Tiburcio Gomez		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Analista Calidad	Edilberto Jimenez		OBSERVADO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Ingeniero de Software	Marco Santos Pinedo		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Supervisor Fisico	Roberto Chale		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Gerente Comercial	Jhon Harris Nakowicks		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
JEFE DE SERVICIOS AL GANADERO	KAREN BARRERA		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
SUPERVISOR DE TURNO	HUGO BALLÓN		OBSERVADO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Coordinador de proyectos	Jazmin Uehara		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Ingeniero de Soporte II	Emily Fernandez		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Gestor de proyecto	Carolina Herrera		CONCLUIDO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

##### Buscar

- a) Ingresar el criterio de búsqueda tal como se ve en la siguiente imagen. En este ejemplo, se buscó con la palabra “proyecto”.

Puestos de Trabajo					
Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto	Estado	Acciones	
Coordinador de proyectos	Carolina Herrera		EN PROCESO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Gestor de proyecto	Carolina Herrera		CONCLUIDO	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 25 registros)

Primero Anterior 1 Siguiente Último

- b) El sistema filtra automáticamente la lista de puestos de trabajo según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por denominación Sabha, nombre de entrevistado, resultado apto/no apto y estado de registro (En proceso, Observado, Corregido, Concluido).

## Agregar

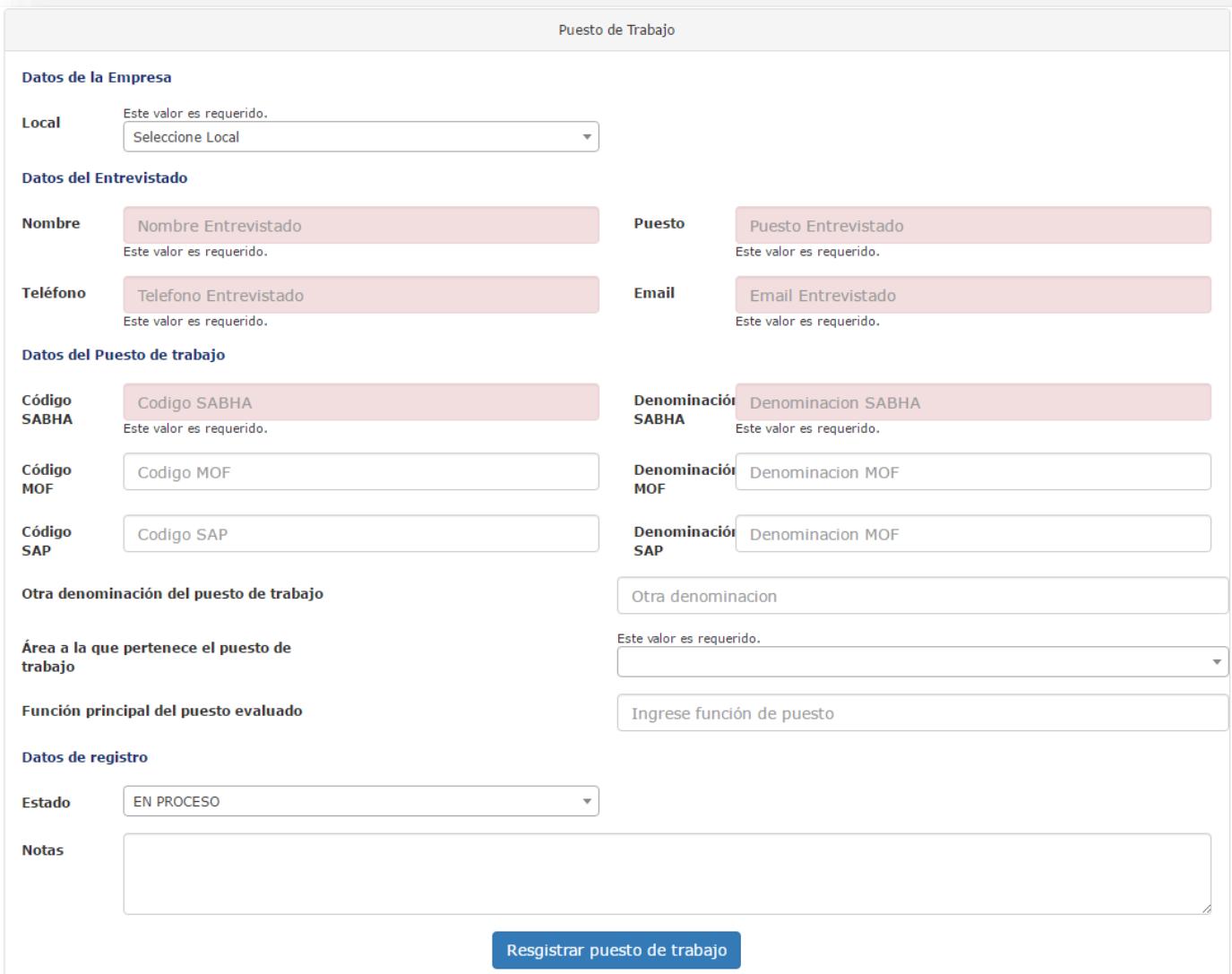
- a) Hacer click al botón “Nuevo”



Puestos de Trabajo

Importar	Exportar	Nuevo	Busc
Denominación Sabha		Entrevistado	Apto / No Apto
Coordinador de proyectos		Carolina Herrera	EN PROCESO
Gestor de proyecto		Carolina Herrera	CONCLUIDO

- b) Ingresar los datos del puesto de trabajo.



Puesto de Trabajo

Datos de la Empresa

Local	Este valor es requerido. Seleccione Local
-------	--

Datos del Entrevistado

Nombre	Nombre Entrevistado Este valor es requerido.	Puesto	Puesto Entrevistado Este valor es requerido.
Teléfono	Telefono Entrevistado Este valor es requerido.	Email	Email Entrevistado Este valor es requerido.

Datos del Puesto de trabajo

Código SABHA	Código SABHA Este valor es requerido.	Denominación SABHA	Denominación SABHA Este valor es requerido.
Código MOF	Código MOF	Denominación MOF	Denominación MOF
Código SAP	Código SAP	Denominación SAP	Denominación SAP

Otra denominación del puesto de trabajo

Área a la que pertenece el puesto de trabajo	Este valor es requerido. Seleccione Área
Función principal del puesto evaluado	Ingrese función de puesto

Datos de registro

Estado	EN PROCESO
Notas	Notas

**Registrar puesto de trabajo**

- c) Los datos básicos del puesto de trabajo son: Local, área, datos del entrevistado, código Sabha, denominación Sabha.
- d) El sistema autogenera el código Sabha según la selección de local y área.
- e) Hacer click al botón “Registrar puesto de trabajo”.

## Editar

- a) Hacer click al botón “Editar” correspondiente al puesto de trabajo cuyos datos serán actualizados.

Gestor de proyecto	Carolina Herrera	CONCLUIDO	<a href="#" style="color: orange;">Editar</a> <a href="#" style="color: red;">Eliminar</a>
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros			

- b) Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.

Puesto de Trabajo			
<b>Datos de la Empresa</b>			
Local	Huachipa		
<b>Datos del Entrevistado</b>			
Nombre	Carolina Herrera		<b>Puesto</b> Gerente de operaciones
Teléfono	7905148		<b>Email</b> carolinah@gmail.com
<b>Datos del Puesto de trabajo</b>			
Código SABHA	01ADMI06		<b>Denominación SABHA</b> Gestor de proyecto
Código MOF	Código MOF		<b>Denominación MOF</b> Denominacion MOF
Código SAP	Código SAP		<b>Denominación SAP</b> Denominacion MOF
<b>Otra denominación del puesto de trabajo</b>			
<b>Área a la que pertenece el puesto de trabajo</b>			
<b>Función principal del puesto evaluado</b>			
<b>Datos de registro</b>			
Estado	CONCLUIDO		
<b>Notas</b>			
<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Actualizar Puesto de Trabajo</a>			

- c) Hacer click al botón “Actualizar puesto de trabajo”.

**Eliminar**

- a) Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente al puesto de trabajo que se quiere eliminar.

Puestos de Trabajo

Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto	Estado	Acciones
Asistente	Tiburcio Gomez	EN PROCESO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
Analista Calidad	Edilberto Jimenez	OBSERVADO	<a href="#">Editar</a>	
Ingeniero de Software	Marco Santos Pinedo	EN PROCESO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

- b) Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.

Puestos de Trabajo

Eliminar Puesto

¿Desea eliminar el puesto de trabajo?

[Cancelar](#) [Eliminar](#)

**Importar**

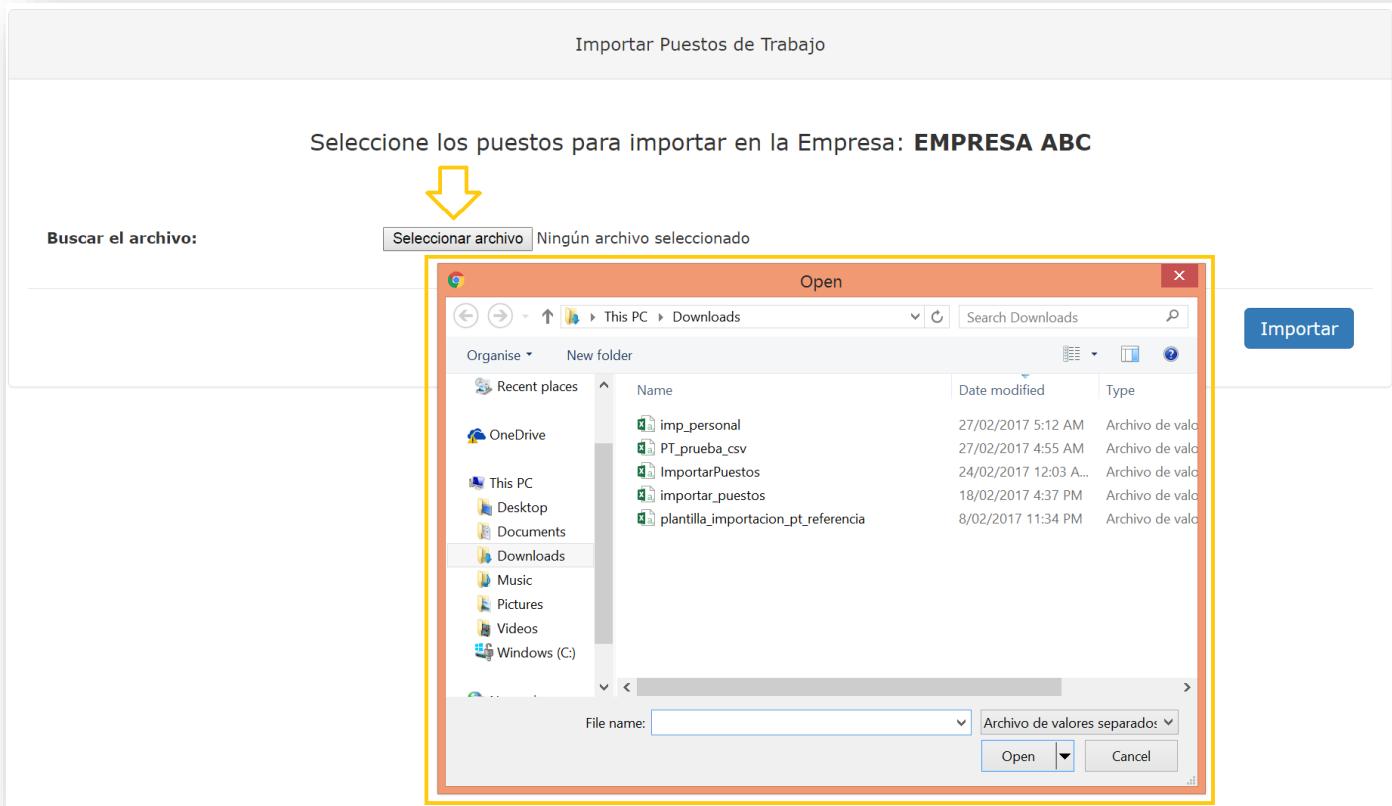
- a) Preparar archivo en formato CSV siguiendo la plantilla “Plantilla referencial - Importacion puestos de trabajo”.
- b) Ir a Ingreso de información / Puestos de trabajo
- c) Hacer click en botón “Importar”

FEDD    Ingreso de Información ▾    Evaluación ▾    Reportes ▾    Configuración ▾    Ayuda

Puestos de Trabajo

Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto
Gestor de proyectos	Carolina Herrera	

- d) Seleccionar archivo CSV que se preparó en paso “a)”



- e) Hacer click en botón “Importar”  
f) El sistema importara los puestos de trabajo incluidos en el archivo seleccionado haciendo algunas validaciones como:  
- Si el local está registrado en el sistema  
- Si el área está registrado en el sistema  
- Si el código Sabha es repetido  
g) El sistema mostrara el log con los errores que se encontraron en caso no se pudo importar algún puesto de trabajo. Para ver ese log, hacer click en el link “ver fichero log”.



- h) El log se abre en una nueva pestaña.

```
[ERROR] => El Código SABHA se esta repitiendo. en => ,EMP,HUACHIPA,01ADMI02,Asistente de auditor,mof,mof,sap,sap,,ADMINISTRACION,PRINCIPAL,VISUAL ACT,VISUAL REQ,VISUAL REST,Sensorial Visual,x,,,,,,0,5,VERDE,0,APTO,AJUSTES

[ERROR] => El Area no se encuentra registrada . | en => ,EMP,HUACHIPA,01CAMP35,Asistente de campo,mof,mof,sap,sap,,CAMPO,KAREN B (camioneta) asignado por la empresa. , "VI Requiere buena vision cercana y discriminacion de colores para lectura de procedimientos profundidad para manejar vehiculos.", "VI Ametropias no corregidas, discromatopsias",Sensorial Visual,x,,,,,,1,1,AMARILLO,1,APTO,AJ
```

- i) Se pueden hacer las correcciones según lo indicado en el log y volver a intentar la importación.  
j) Los puestos de trabajo importados se pueden apreciar en el listado de puestos de trabajo con el estado “concluido”, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Puestos de Trabajo				
Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto	Estado	Acciones
Gestor de proyectos	Carolina Herrera		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
ASESOR TECNICO DE CAMPO	KAREN BARRERA	APTO	CONCLUIDO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
GERENTE COMERCIAL DE EMPAQUES MET	GIANCARLO ANDRES CHICHIZOLA ARTETA	NO APTO	CONCLUIDO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

- k) Estos puestos de trabajo importados también pueden ser editados.

### Exportar

- a) Hacer click en el botón “Exportar”

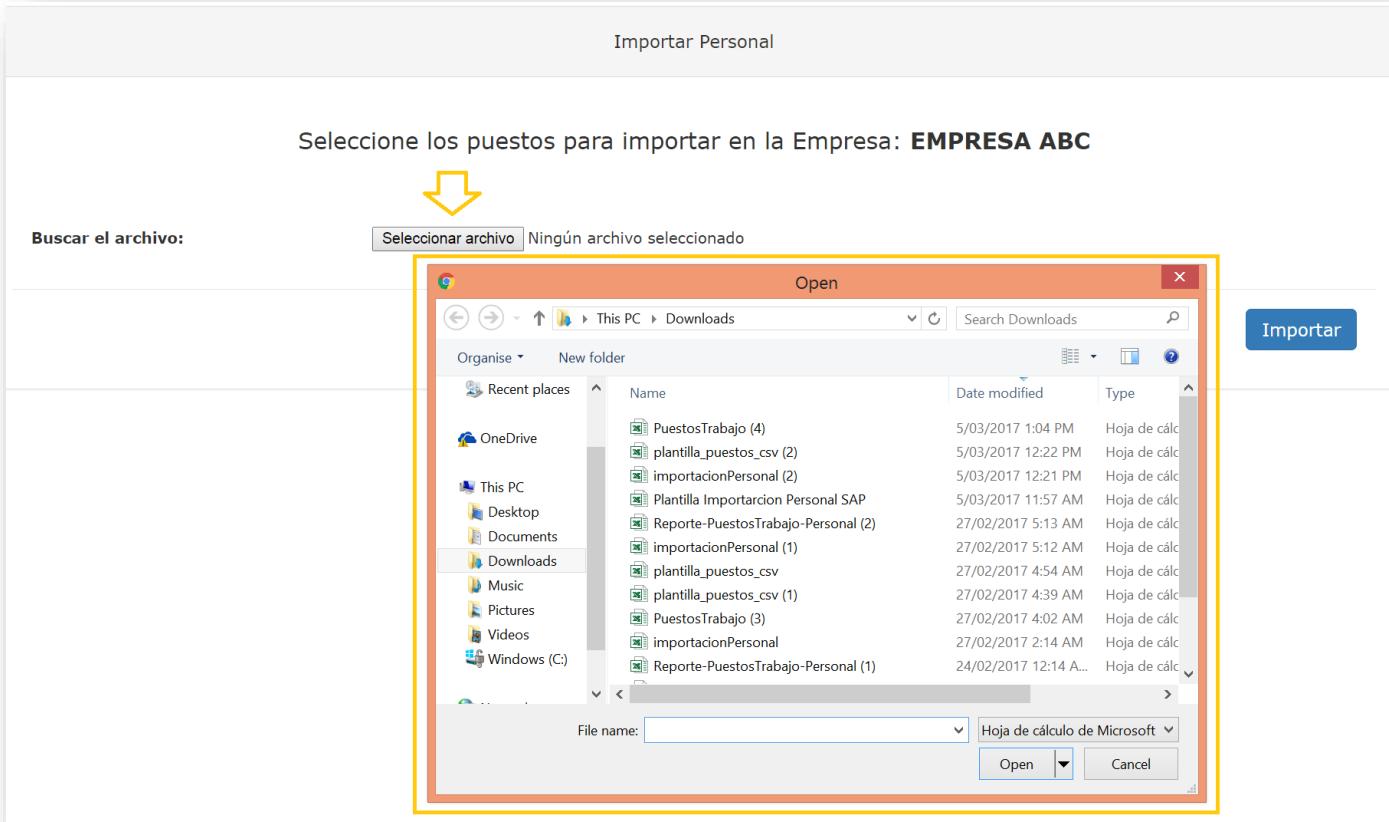
Puestos de Trabajo				
Denominación Sabha	Entrevistado	Apto / No Apto	Estado	Acciones
Gestor de proyectos	Carolina Herrera		EN PROCESO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
ASESOR TECNICO DE CAMPO	KAREN BARRERA	APTO	CONCLUIDO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

- b) El sistema descarga un archivo Excel con la lista de los puestos de trabajo, tal como se ve en el siguiente ejemplo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	Local	Nombre	Puesto	En	Telefono	Correo	EVA-ERIN	EVA-ERIN	SISO Visua	SISO Audit	SISO Ext Ir	SISO Ext Si	SISO Intelk	SISO Psico	Codigo SA	Denominacion
2	Huachipa	Carolina	Gerente d a		a@a.com				4	3	2	1		0 01ADM102	Gestor de	
3	Huachipa	KAREN BA	ASESOR DE CAMPO		VERDE			0	1	1	1	2		2 01ADM103	ASESOR T	
4	Huachipa	GIANCARL	GERENTE COMERCIAL	EMP METROJO				1	1	2	2	3		3 01ADM104	GERENTE	

### 3.2 Importar personal de SAP

- a) Preparar archivo en formato CSV siguiendo la plantilla “Plantilla referencial - Importacion Personal SAP”.  
 b) Ir a Ingreso de información / Importar personal SAP  
 c) Seleccionar archivo



- d) Hacer click en botón “Importar”.  
 e) El sistema importara el personal incluido en el archivo seleccionado.  
 f) Este personal importado se podrá consultar en el reporte interno.

## 3.3 Estructura de la organización

## 3.3.1 Empresa

**Listado**

- a) Ir a Ingreso de datos / Estructura de la organización / Empresa

The screenshot shows the FEDD application's navigation bar with four main options: Ingreso de Información, Evaluación, Reportes, and Configuración. Below the navigation bar, there is a red sidebar with three items: 'Estructura de la Organización' (highlighted with a yellow arrow), 'Puesto de Trabajo', and 'Importar personal de SAP'. To the right of the sidebar, a dropdown menu is open, listing 'Empresa', 'Local', and 'Area'.

- b) El sistema muestra la lista de todas las empresas registradas en el sistema.

The screenshot shows a table titled 'Empresas' with the following columns: Código, Razón Social, RUC, Dirección, Teléfono, and Acciones. There is one row of data: Código 'EMP', Razón Social 'EMPRESA ABC', RUC '111111111111', Dirección 'AV AREQUIPA 4956 - MIRAFLORES - LIMA', and Acciones with 'Editar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has navigation buttons for 'Primero', 'Anterior', '1' (highlighted in blue), 'Siguiente', and 'Último'.

**Buscar**

- a) Ingresar el criterio de búsqueda en el campo “buscar”.

The screenshot shows the same 'Empresas' list view as before, but with a search term 'ABC' entered into the 'Buscar:' input field. A yellow arrow points to this input field. The rest of the table and pagination controls are identical to the previous screenshot.

- b) El sistema filtra automáticamente la lista de empresas según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por código de empresa, razón social, RUC, dirección y teléfono.

**Agregar**

- a) Hacer click al botón “Nuevo”.

Código	Razón Social	RUC	Dirección
EMP	EMPRESA ABC	111111111111	AV AREQUIPA 4956 - MIRAFLORES

- b) Ingresar los datos de la empresa.

Código de Empresa	Código de Empresa Este valor es requerido.
Razón Social	Razón Social Este valor es requerido.
RUC	RUC
Dirección	Dirección Este valor es requerido.
Teléfono	Teléfono

**Cancelar** **Registrar empresa**

- c) Los datos básicos de la empresa son: código de empresa, razón social y dirección.  
d) Hacer click en el botón “Registrar empresa”.

**Editar**

- a) Hacer click al botón “Editar” correspondiente a la empresa cuyos datos serán actualizados.

Código	Razón Social	RUC	Dirección	Teléfono	Acciones
EMP	EMPRESA ABC	11111111111	AV AREQUIPA 4956 - MIRAFLORES - LIMA		Editar  Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

- b) Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.

- c) Hacer click al botón “Actualizar empresa”.

**Eliminar**

- a) Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente a la empresa que se quiere eliminar.

Código	Razón Social	RUC	Dirección	Teléfono	Acciones
EMP	EMPRESA ABC	11111111111	AV AREQUIPA 4956 - MIRAFLORES - LIMA		Editar  Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

- b) Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.

- c) No se puede eliminar una empresa que tenga locales relacionados en el sistema.

**Exportar**

- a) Hacer click en el botón “Exportar”

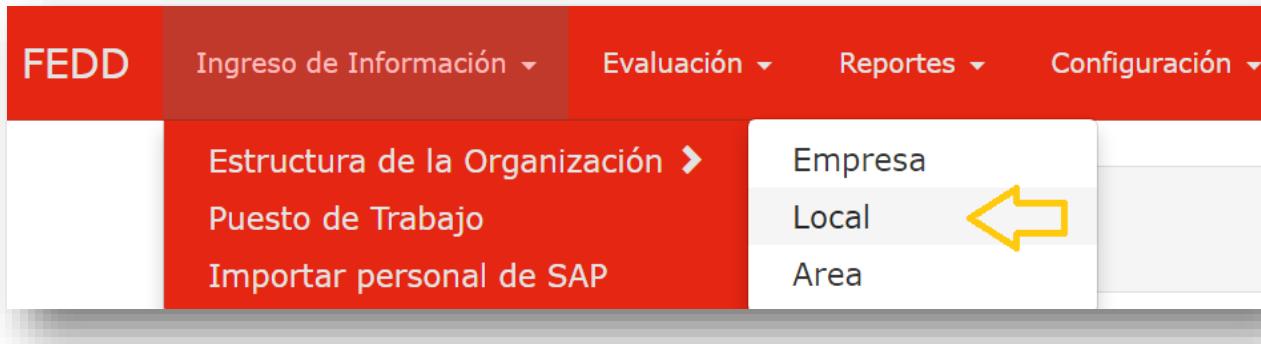
Código	Razón Social	RUC	Dirección
EMP	EMPRESA ABC	11111111111	AV AREQUIPA 4956 - MIRAFLORES - LIMA

- b) El sistema descarga un archivo Excel con la lista de empresas.

### 3.3.2 Local

#### Listado

- a) Ir a Ingreso de datos / Estructura de la organización / Local



- b) El sistema muestra la lista de todos los locales registrados en el sistema.

Locales					
Razón Social	Local	Dirección	Encargado	Teléfono	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Huachipa	Carolina Herrera	2345674	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros					
<button>Primero</button>		<button>Anterior</button>		<b>1</b>	<button>Siguiente</button> <button>Último</button>

#### Buscar

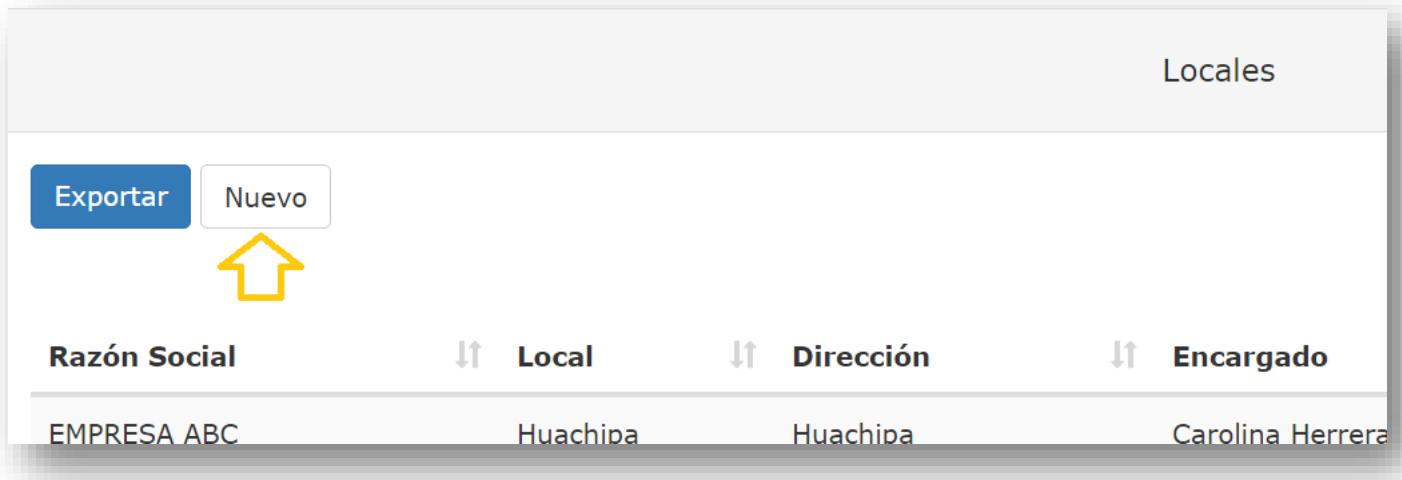
- a) Ingresar el criterio de búsqueda en el campo “buscar”.

Locales					
Razón Social	Local	Dirección	Encargado	Teléfono	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Huachipa	Carolina Herrera	2345674	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros					
<input type="text" value=""/>		<button>Primero</button>		<b>1</b>	<button>Siguiente</button> <button>Último</button>

- b) El sistema filtra automáticamente la lista de locales según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por razón social, nombre de local, dirección, nombre de encargado y teléfono.

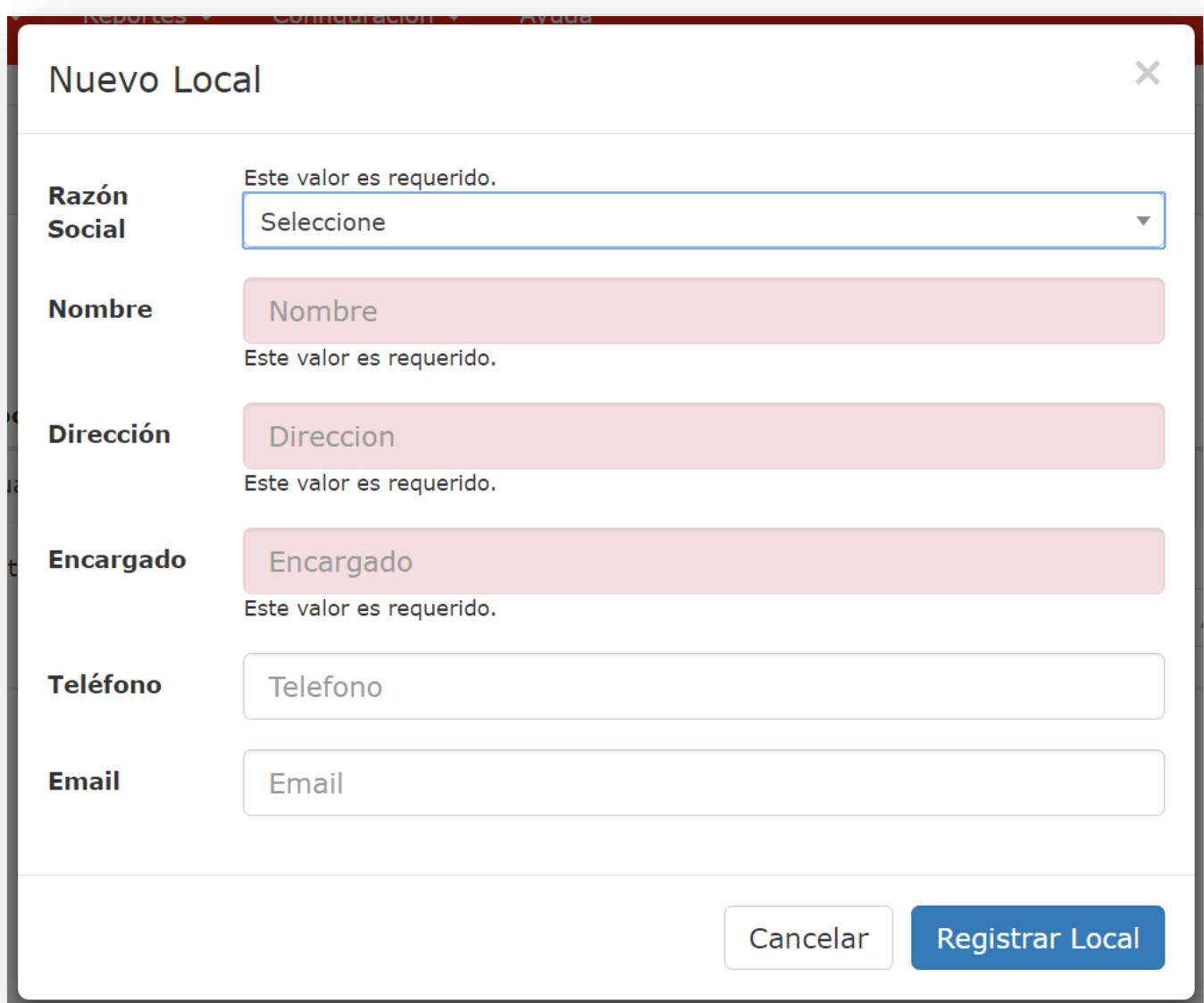
**Agregar**

- a) Hacer click al botón “Nuevo”.



Razón Social	Local	Dirección	Encargado
EMPRESA ABC	Huachipa	Huachipa	Carolina Herrera

- b) Ingresar los datos del local.



Nuevo Local

Razón Social	Este valor es requerido. Seleccione
Nombre	Nombre Este valor es requerido.
Dirección	Direccion Este valor es requerido.
Encargado	Encargado Este valor es requerido.
Teléfono	Telefono
Email	Email

**Cancelar** **Registrar Local**

- c) Los datos básicos de la empresa son: razón social, nombre de local, dirección y nombre de encargado.
- d) Hacer click en el botón “Registrar local”.

**Editar**

- a) Hacer click al botón “Editar” correspondiente al local cuyos datos serán actualizados.

Razón Social	Local	Dirección	Encargado	Teléfono	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Huachipa	Carolina Herrera	2345674	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

- b) Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.

- c) Hacer click al botón “Actualizar local”.

**Eliminar**

- a) Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente al local que se quiere eliminar.

Razón Social	Local	Dirección	Encargado	Teléfono	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Huachipa	Carolina Herrera	2345674	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

- b) Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.

- c) No se puede eliminar una local que tenga áreas relacionadas en el sistema.

**Exportar**

- a) Hacer click en el botón “Exportar”

Razón Social	Local	Dirección	Encargado
EMPRESA ABC	Huachina	Huachina	Carolina Herr

- b) El sistema descarga un archivo Excel con la lista de locales.

### 3.3.3 Área

#### Listado

- a) Ir a Ingreso de datos / Estructura de la organización / Area

The screenshot shows a red navigation bar with the following items: 'FEDD', 'Ingreso de Información ▾', 'Evaluación ▾', 'Reportes ▾', and 'Configuración ▾'. Below this, a red box highlights 'Estructura de la Organización ▶'. To the right, a dropdown menu lists 'Empresa', 'Local', and 'Area'. A yellow arrow points from the 'Area' option to the right.

- b) El sistema muestra la lista de todas las áreas registradas en el sistema.

Razón Social	Local	Área	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Administracion	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

#### Buscar

- a) Ingresar el criterio de búsqueda en el campo “buscar”.

Razón Social	Local	Área	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Administracion	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

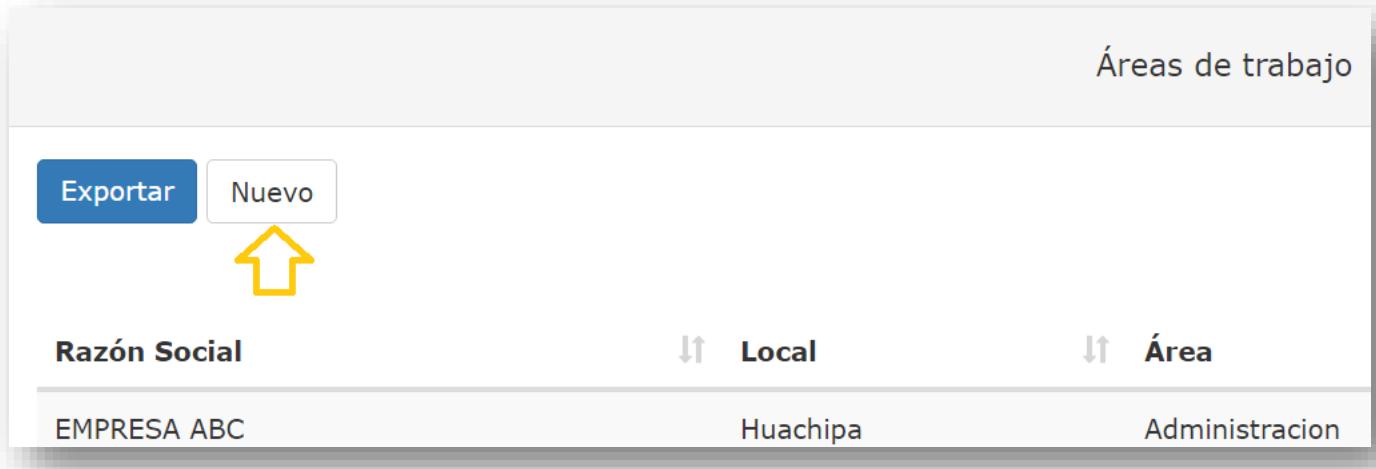
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

- b) El sistema filtra automáticamente la lista de areas según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por razón social, local y area.

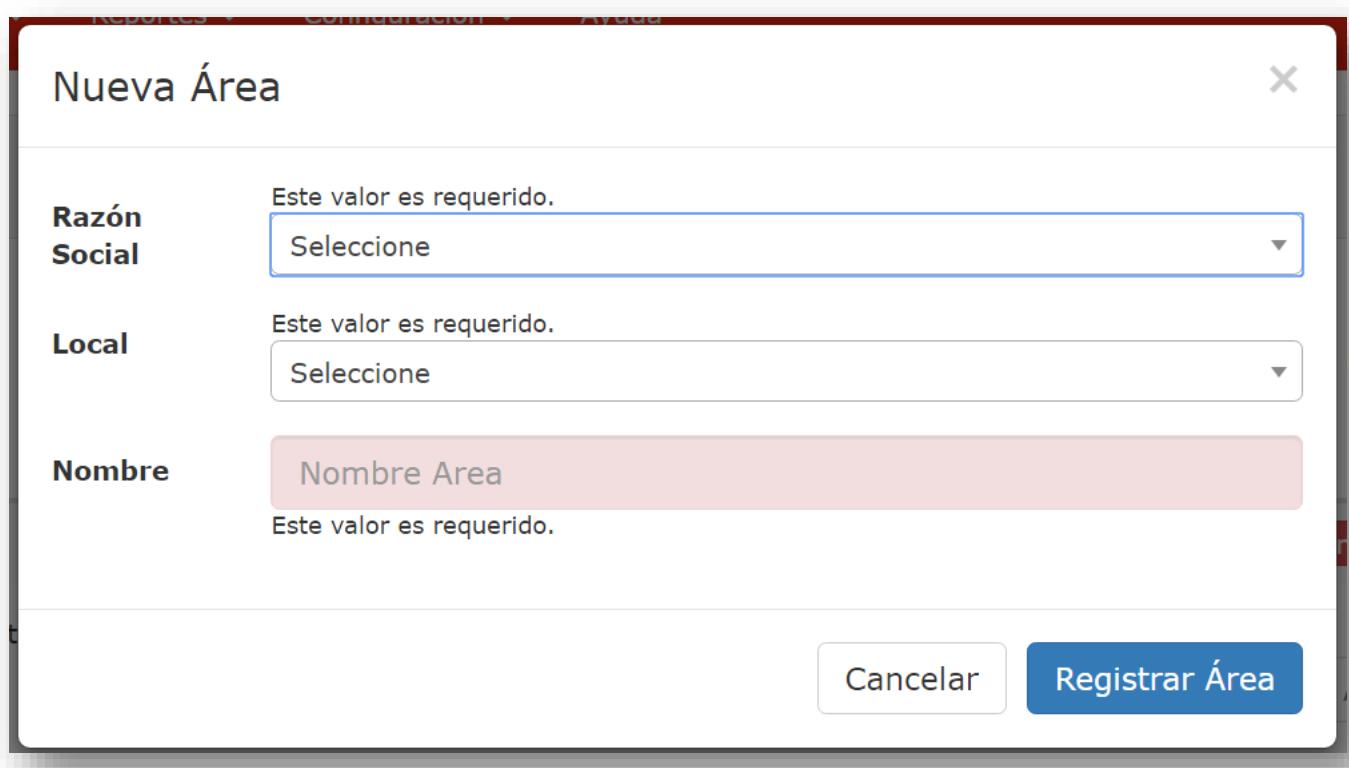
**Agregar**

- a) Hacer click al botón “Nuevo”.



Áreas de trabajo		
Razón Social	Local	Área
EMPRESA ABC	Huachipa	Administracion

- b) Ingresar los datos del área.



Nueva Área

<b>Razón Social</b>	Este valor es requerido. Seleccione
<b>Local</b>	Este valor es requerido. Seleccione
<b>Nombre</b>	Nombre Area Este valor es requerido.

Cancelar      Registrar Área

- c) Los datos básicos de la empresa son: código de empresa, razón social y dirección.  
d) Hacer click en el botón “Registrar empresa”.

**Editar**

- a) Hacer click al botón “Editar” correspondiente al área cuyos datos serán actualizados.

Áreas de trabajo

Razón Social	Local	Área	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Administracion	Editar  Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último



- b) Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.

- c) Hacer click al botón “Actualizar área”.

**Eliminar**

- a) Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente al área que se quiere eliminar.

Áreas de trabajo

Razón Social	Local	Área	Acciones
EMPRESA ABC	Huachipa	Administracion	Editar  Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último



- b) Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.

- c) No se pueden eliminar áreas que tienen puestos de trabajo relacionados en el sistema.

**Exportar**

- a) Hacer click en el botón “Exportar”

Áreas de trabajo

Razón Social	Local	Área
EMPRESA ABC	Huachipa	Administracion

**Exportar** Nuevo

- b) El sistema descarga un archivo Excel con la lista de áreas de trabajo.

## 4. Evaluación

### 4.1 EVA-ERIN

- a) Ir a Evaluación / EVA-ERIN



- b) Seleccionar el puesto de trabajo (Denominación Sabha).

A screenshot of the 'Evaluación EVA-ERIN' form. The form includes fields for 'Local' (Huachipa), 'Área de Trabajo' (Administracion), 'Código SABHA' (01ADMI02), 'Denominación SABHA' (Gestor de proyectos), 'Resultado' (a dropdown menu currently set to 'Seleccione'), and an 'Observaciones' text area. At the bottom right is a blue 'Registrar Evaluación' button.

- c) Hacer click al botón “Registrar evaluacion”.

### 4.2 SISO

- a) Ir a Evaluación / SISO  
b) Seleccionar puesto de trabajo (Denominación Sabha) para registrar resultado SISO

- c) Abrir cuestionario haciendo click en link “Ver cuestionario”

Evaluación SISO

<b>Datos del Puesto de Trabajo</b>			
Local	Huachipa	Área de Trabajo	Administracion
Código SABHA	01ADMI06	Denominación SABHA	Coordinador de actividades
<b>Resultado de la evaluación</b>			
<b>Cuestionario :</b> <a href="#">Ver cuestionario</a> 			
Tipo de Funcionalidad	SISO		
Visual			
Auditivo			
Ext. Superiores			
Ext. Inferiores			
Intelectual			
Psicosocial			

- d) Llenar cuestionario

Cuestionario SISO

<b>Datos del Puesto de Trabajo</b>			
Local: Huachipa	Área de trabajo: Administracion		
Área de trabajo: 01ADMI06	Denomicación Sabha: Coordinador de actividades		
<b>Cuestionario</b>			
	Aspecto	El Área o Ambiente donde se ubica el puesto de trabajo:	Sí      No
Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	Se realiza alguna tarea por encima de 1.80m, o dentro de un espacio confinado (accesos restringidos), o trabajos con llamas o chispas?	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	Se encuentra por encima del primer piso y se accede mediante escaleras o ascensores?	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	Existen altos niveles de ruido?	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	Tiene cambios bruscos de temperatura (calor, frío, humedad)?	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	El puesto esta expuesto a Radiacion Solar en forma directa?	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	El puesto requiere completar formatos de Analisis de Riesgo (Permisos de Trabajo de Riesgo, AST o ATS, etc)?	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

- e) Hacer click al botón “Registrar cuestionario” para guardar respuestas y calcular resultado SISO.

- f) El sistema muestra el resultado SISO.

Evaluación SISO

<b>Datos del Puesto de Trabajo</b>			
Local	Huachipa	Área de Trabajo	Administracion
Código SABHA	01ADMI06	Denominación SABHA	Coordinador de actividades
<b>Resultado de la evaluación</b>			
<a href="#">Cuestionario</a> • <a href="#">Ver cuestionario</a>			
Tipo de Funcionalidad	<b>SISO</b>		
Visual	Ligero		
Auditivo	Sin Discapacidad		
Ext. Superiores	Sin Discapacidad		
Ext. Inferiores	Sin Discapacidad		
Intelectual	Sin Discapacidad		
Psicosocial	Severo		

#### 4.3 FEDD

- Ir a Evaluación / FEDD
- Seleccionar puesto de trabajo (Denominación Sabha) para registrar resultado FEDD.
- Ingresar el resultado FEDD por cada tipo de funcionalidad haciendo click al botón “Registrar”. Este resultado es mostrado en el recuadro, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Evaluación FEEDD

<b>Datos del Sector</b>																																											
<b>Local</b>	Huachipa																																										
<b>Área de Trabajo</b>	Administracion																																										
<b>Código SABHA</b>	01ADMI06																																										
<b>Denominación SABHA</b>	Coordinador de actividades																																										
<b>Resultado de evaluación FEEDD</b>																																											
<b>Tipo de Funcionalidad</b>	Sensorial Visual																																										
Pregunta: Requiere una buena vision lejana, cercana, o discriminar colores para realizar sus tareas? Por que? <b>Actividades relacionadas</b> V <b>Requerimiento Funcional</b> V <b>Restricciones</b> V <input type="radio"/> Sin Resultado <input type="radio"/> Sin Discapacidad <input checked="" type="radio"/> Ligero <input type="radio"/> Moderado <input type="radio"/> Importante <input type="radio"/> Severo <input type="radio"/> Grave																																											
Registrar 																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Tipo de Funcionalidad</th> <th>Actividades realacionadas</th> <th>Requerimiento funcional</th> <th>Restricciones</th> <th>Resultado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sensorial Visual</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>Ligero</td> <td><a href="#">editar</a></td> </tr> <tr> <td>Sensorial Auditivo</td> <td>a</td> <td>a</td> <td>a</td> <td>Ligero</td> <td><a href="#">editar</a></td> </tr> <tr> <td>Ext. Superiores</td> <td>s</td> <td>s</td> <td>s</td> <td>Ligero</td> <td><a href="#">editar</a></td> </tr> <tr> <td>Ext. Inferiores</td> <td>i</td> <td>i</td> <td>i</td> <td>Ligero</td> <td><a href="#">editar</a></td> </tr> <tr> <td>Mental Intelectual</td> <td>t</td> <td>t</td> <td>t</td> <td>Ligero</td> <td><a href="#">editar</a></td> </tr> <tr> <td>Mental Psicosocial</td> <td>p</td> <td>p</td> <td>p</td> <td>Ligero</td> <td><a href="#">editar</a></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Funcionalidad	Actividades realacionadas	Requerimiento funcional	Restricciones	Resultado	Acciones	Sensorial Visual	v	v	v	Ligero	<a href="#">editar</a>	Sensorial Auditivo	a	a	a	Ligero	<a href="#">editar</a>	Ext. Superiores	s	s	s	Ligero	<a href="#">editar</a>	Ext. Inferiores	i	i	i	Ligero	<a href="#">editar</a>	Mental Intelectual	t	t	t	Ligero	<a href="#">editar</a>	Mental Psicosocial	p	p	p	Ligero	<a href="#">editar</a>
Tipo de Funcionalidad	Actividades realacionadas	Requerimiento funcional	Restricciones	Resultado	Acciones																																						
Sensorial Visual	v	v	v	Ligero	<a href="#">editar</a>																																						
Sensorial Auditivo	a	a	a	Ligero	<a href="#">editar</a>																																						
Ext. Superiores	s	s	s	Ligero	<a href="#">editar</a>																																						
Ext. Inferiores	i	i	i	Ligero	<a href="#">editar</a>																																						
Mental Intelectual	t	t	t	Ligero	<a href="#">editar</a>																																						
Mental Psicosocial	p	p	p	Ligero	<a href="#">editar</a>																																						

#### 4.4 Resultado final

- Una vez que el resultado de las evaluaciones EVA-ERIN, SISO y FEEDD se registran, el sistema define el resultado final. Sin embargo, en caso el resultado de la evaluación EVA-ERIN es amarillo, el usuario debe definir manualmente el resultado final.
- Este resultado final se muestra en la parte inferior de la pantalla de evaluación FEEDD, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

**Resultado de la Evaluación Final**

Tipo de Funcionalidad	FEDD	SISO	EVA-ERIN
Visual	Ligero	Ligero	VERDE
Auditivo	Ligero	Sin Discapacidad	
Ext. Superiores	Ligero	Sin Discapacidad	
Ext. Inferiores	Ligero	Sin Discapacidad	
Intelectual	Ligero	Sin Discapacidad	
Psicosocial	Ligero	Severo	

**Evaluación final:**

Visual	Ligero	Auditivo	Sin Discapacidad	Ext. Superiores	Sin Discapacidad
Ext. Inferiores	Sin Discapacidad	Intelectual	Sin Discapacidad	Psicosocial	Ligero

**Apto/No Apto**  
Apto con observaciones de evaluacion final

**Observaciones de EvaErin**

**Aplica ajustes razonables**

**Registrar Evaluación** 

- c) El usuario tiene la opción de registrar notas sobre aplicaciones de ajustes razonables.
- d) Hacer click al botón “Registrar evaluación” para guardar los datos del resultado final de evaluación.
- e) El resultado final también se muestra en la parte inferior de la pantalla de detalle de puestos de trabajo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

**Función principal del puesto evaluado**

**Datos de registro**

**Estado** CONCLUIDO

**Notas**

**Actualizar Puesto de Trabajo**

**Resultado de la Evaluación**

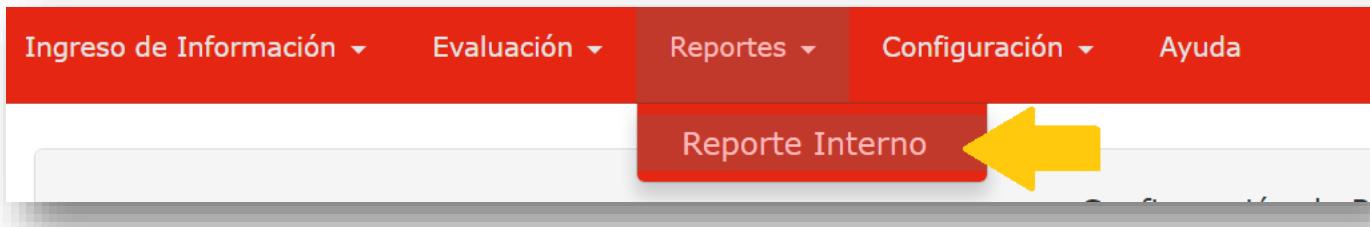
Tipo de Funcionalidad	FEDD	SISO	EVA-ERIN	Evaluación Final
Visual	Ligero	Ligero	VERDE	Ligero
Auditivo	Ligero	Sin Discapacidad		Sin Discapacidad
Ext. Superiores	Ligero	Sin Discapacidad		Sin Discapacidad
Ext. Inferiores	Ligero	Sin Discapacidad		Sin Discapacidad
Intelectual	Ligero	Sin Discapacidad		Sin Discapacidad
Psicosocial	Ligero	Severo		Ligero

**Apto / No Apto**  
Apto

**Aplica ajustes razonables**

## 5. Reporte interno

- a) Ir a Reportes / Reporte interno



- b) El sistema descarga un archivo Excel con el resultado del reporte, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

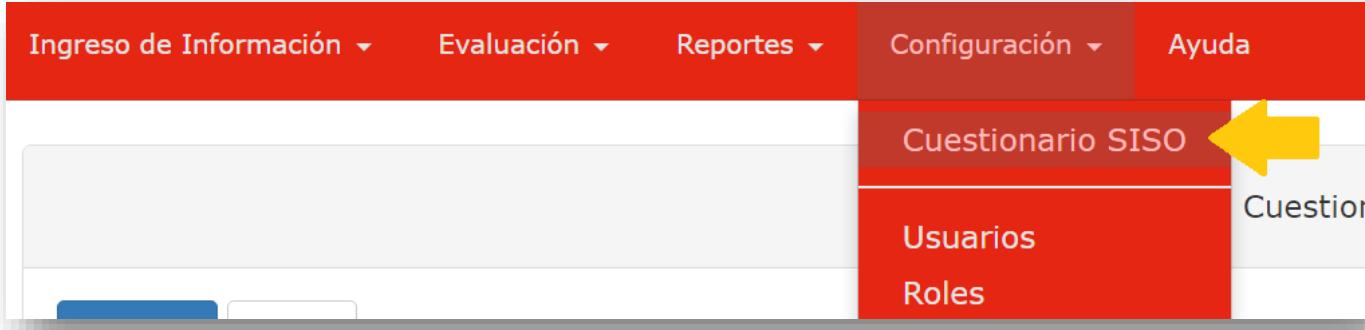
Reporte Interno (Excel Example)																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Local	Nombre	E Puesto En	Telefono	E Correo En	EVA-ERIN	EVA-ERIN	SISO Visua	SISO Audit	SISO Ext Ir	SISO Ext Si	SISO Intel	SISO Psico	Codigo SA	Denomina C	
2	Huachipa	KAREN BA	ASESOR D	2345436	kbarerra@VERDE			0	1	1	1	2	2	01ADMI02	ASESOR TEC	
3	Huachipa	Carolina H	Gerente d a		a@a.com			4	3	2	1	1	01ADMI02	Gestor de p		
4	Huachipa	GIANCARL	GERENTE COMERCIAL	EMP M	EROJO			1	1	2	2	3	3	01ADMI04	GERENTE CO	

## 6. Configuración

### 6.1 Cuestionario SISO

#### Listado

- a) Ir a Configuración / Cuestionario SISO



- b) El sistema muestra la lista de todas las preguntas SISO registradas en el sistema.

Configuración de Cuestionario SISO				
<a href="#">Exportar</a>	<a href="#">Nuevo</a>	Buscar: <input type="text"/>		
Preguntas	Grupo	Tipo Riesgo	Acciones	
Se realiza alguna tarea por encima de 1.80m, o dentro de un espacio confinado (accesos restringidos), o trabajos con llamas o chispas?	Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
Se encuentra por encima del primer piso y se accede mediante escaleras o ascensores?	Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
Existen altos niveles de ruido?	Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
Tiene cambios bruscos de temperatura (calor, frío, humedad)?	Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
El puesto esta expuesto a Radiacion Solar en forma directa?	Seguridad en el puesto de trabajo	Entorno	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

## Buscar

- a) Ingresar el criterio de búsqueda en el campo “buscar”.
- b) El sistema filtra automáticamente la lista de preguntas SISO según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por pregunta, grupo y tipo de riesgo analizado.

## Agregar

- Hacer click al botón “Nuevo”.
- Ingresar los datos de la pregunta SISO.

Configuración de Cuestionario SISO - Nueva Pregunta

**Datos de la Pregunta**

Pregunta	Ingrese Pregunta Este valor es requerido.
Grupo	Seguridad en el Puesto de Trabajo
Tipo de Riesgo analizado	Entorno

**Valoración si la respuesta a esta pregunta es "SI"**

Sensorial Visual	Motriz ext. Inferior	Mental Intelectual
Sensorial Auditivo	Motriz ext. Superior	Mental Psicosocial

**Registrar Pregunta**

- Hacer click en el botón “Registrar pregunta”.

## Editar

- Hacer click al botón “Editar” correspondiente a la pregunta SISO cuyos datos serán actualizados.
- Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.
- Hacer click al botón “Actualizar pregunta”.

## Eliminar

- Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente a la pregunta SISO que se quiere eliminar.
- Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.
- No se pueden eliminar preguntas SISO que estén relacionadas a cuestionarios SISO que se hayan llenado para evaluar un puesto de trabajo en el sistema.

## Exportar

- Hacer click en el botón “Exportar”
- El sistema descarga un archivo Excel con la lista de preguntas SISO.

### Listado

- a) Ir a Configuración / Usuarios



- b) El sistema muestra la lista de todos los usuarios registrados en el sistema.

Configuración de Usuarios						
Nombres	Teléfono	E-mail	Rol	Usuario	Acciones	
Antonio Robles	23456754	admin@consultor.com	Administrador	admin	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Ana Torres		atorres@consultor.com	Analista	atorres	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Eva Cueva		ecueva@consultor.com	Especialista de riesgos y evacuaciones	ecueva	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Sebastian Sosa		ssosa@consultor.com	Ingeniero SISO	ssosa	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
David Perez		dperez@consultor.com	Doctor	dperez	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Saphire Tan		stan@consultor.com	Importador de SAP	stan	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros						
				<button>Primero</button> <button>Anterior</button> <b>1</b> <button>Siguiente</button> <button>Último</button>		

### Buscar

- a) Ingresar el criterio de búsqueda en el campo “buscar”.
- b) El sistema filtra automáticamente la lista de usuarios según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por nombre de persona, teléfono, email, rol y nombre de usuario.

**Agregar**

- Hacer click al botón “Nuevo”.
- Ingresar los datos del usuario.

**Nuevo Usuario**

<b>Nombres</b>	Nombre del nombres
	Este valor es requerido.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del apellidos
	Este valor es requerido.
<b>Teléfono</b>	Telefono de Usuario
<b>E-mail</b>	Email de Usuario
	Este valor es requerido.
<b>Rol</b>	Este valor es requerido. Seleccione
<b>Usuario</b>	Ingrese Usuario
	Este valor es requerido.
<b>Contraseña</b>	Ingrese una Contraseña
	Este valor es requerido.

**Cancelar**    **Registrar Usuario**

- Los datos básicos de la empresa son: nombre, apellido, email, usuario y contraseña.
- Hacer click en el botón “Registrar usuario”.

**Editar**

- Hacer click al botón “Editar” correspondiente al usuario cuyos datos serán actualizados.
- Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.
- Hacer click al botón “Actualizar usuario”.

**Eliminar**

- Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente al usuario que se quiere eliminar.
- Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.

**Exportar**

- Hacer click en el botón “Exportar”

- b) El sistema descarga un archivo Excel con la lista de usuarios.

## 6.3 Roles

### Listado

- a) Ir a Configuración / Roles



- b) El sistema muestra la lista de todos los roles registradas en el sistema.

Configuración de Roles		
Perfil	Acciones	
Administrador	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Analista	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Especialista de riesgos y evacuaciones	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Ingeniero SISO	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Doctor	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Importador de SAP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

**Buscar**

- Ingresar el criterio de búsqueda en el campo “buscar”.
- El sistema filtra automáticamente la lista de roles según el criterio de búsqueda ingresado. Se puede buscar por nombre de rol.

**Agregar**

- Hacer click al botón “Nuevo”.
- Ingresar los datos del rol.

**Configuración de Roles - Rol**

Datos del Rol						
Nombre	Nombre del Rol					
Nombre	Acceso	Agregar	Editar	Eliminar	Exportar	Importar
MANT. PUESTOS DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>					
IMPORTAR PERSONAL SAP	<input type="checkbox"/>					
MANT. EMPRESA	<input type="checkbox"/>					
MANT. LOCAL	<input type="checkbox"/>					
MANT. AREA	<input type="checkbox"/>					
EVALUACION EVA-ERIN	<input type="checkbox"/>					
EVALUACION SISO	<input type="checkbox"/>					
EVALUACION FEED	<input type="checkbox"/>					
REPORTE INTERNO	<input type="checkbox"/>					
MANT. ROLES	<input type="checkbox"/>					
MANT. USUARIO	<input type="checkbox"/>					
CONFIGURACION SISO	<input type="checkbox"/>					

**Cancelar** **Registrar Rol**

- Hacer click en el botón “Registrar rol”.

**Editar**

- Hacer click al botón “Editar” correspondiente al rol cuyos datos serán actualizados.
- Ingresar los datos que se quieren cambiar o actualizar.

- c) Hacer click al botón “Actualizar rol”.

**Eliminar**

- a) Hacer click al botón “Eliminar” correspondiente al rol que se quiere eliminar.
- b) Confirmar eliminación haciendo nuevamente click al botón “Eliminar”.
- c) No se puede eliminar roles que estén relacionadas a usuarios en el sistema.

**Exportar**

- a) Hacer click en el botón “Exportar”
- b) El sistema descarga un archivo Excel con la lista de roles.