

	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO GESTIÓN DE LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y REPUESTOS		
	Área: TRACKLESS	Versión: 03	NR: MEDIO
	Código: GMI-MAN-TR-PET-575	Página: 1 de 2	

“Este procedimiento se debe realizar con la cantidad de personal establecido, capacitado y autorizado”

1. PERSONAL.

- 1.1. Supervisor (01).
- 1.2. Técnico (01).
- 1.3. Jefe de Mantenimiento (01).
- 1.4. Planner (01).

2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- 2.1 Protector de cabeza con barbiquejo.
- 2.2 Lentes de seguridad
- 2.3 Protectores auditivos tipo tapón u orejera
- 2.4 Mameluco con cintas reflectivas
- 2.5 Guantes de cuero
- 2.6 Badana y/o nitrilo
- 2.7 Botas de jebe con punta de acero
- 2.8 Chaleco

3. EQUIPO / HERRAMIENTAS / MATERIALES

EQUIPOS	HERRAMIENTAS	MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laptop. ➤ Computadora de escritorio. ➤ Equipo y/o maquinaria. ➤ <u>Teléfono</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manuales físicos. ➤ Manuales digitales. ➤ <u>Guías de remisión / emisión</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Útiles de oficina. ➤ Escritorio.

4. PROCEDIMIENTO/RIESGO-IMPACTO/MEDIDAS PREVENTIVAS.

PASOS SECUENCIALES DE TRABAJO SEGURO	RIESGO/ASPECTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Jefe de Area/Supervisor <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la orden de trabajo: Recibir la orden de trabajo escrita por parte del supervisor de turno o jefe de guardia. Llenar correctamente las herramientas de gestión (check list, IPERC), dichas herramientas deben estar debidamente firmadas por el supervisor de turno antes de realizar el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agotamiento de recurso natural. - Exposición a inhalación de polvo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación sobre el uso adecuado del papel. - Uso correcto de EPP.
Supervisor o jefe <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitud de repuestos: supervisor hace llegar una solicitud de repuestos, materiales (solicitado por el técnico según la necesidad de la operación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes. - Caídas a <u>mismo o diferente nivel</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto de EPP en la tarea. - <u>Uso de 3 puntos de apoyo</u>

	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO GESTIÓN DE LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y REPUESTOS		
	Área: TRACKLESS	Versión: 03	NR: MEDIO
	Código: GMI-MAN-TR-PET-575	Página: 2 de 2	UEA AMERICANA

<u>Mediante un formato físico (Backlog) o coordinación directa (teléfono, coreo)</u>		
Planner 3. Verificación y aprobación: <u>Planeamiento verifica los datos del repuesto, valida con el manual de partes (si corresponde al equipo), valida la justificación y urgencia.</u> <u>Aprueba la solicitud y genera una reserva para el área de logística</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Agotamiento de recurso natural. - Posturas inadecuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitacion sobre el uso adecuado del papel. - Pausas activas.
Técnico 4. Recepción de pedido: El área de logística entrega el material al área solicitante, luego de validar el producto (calidad y características); el usuario valida la calidad y recepción del producto con una rubrica en los vales.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Levantamiento de cargas pesadas</u> - Posturas inadecuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Lumbalgia, hernias</u> - Pausas activas.
Técnico 5. Distribución de pedido: Archivar documentación relevante	<ul style="list-style-type: none"> - Generación y manejo de sustancias peligrosas y no peligrosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso adecuado de EPP, segregación correcta de residuos sólidos, según el código de colores.

5. RESTRICCIONES.

- 5.1. Prohibido realizar el trabajo si el personal no cuenta con herramientas de gestión (orden de trabajo).
- 5.2. Prohibido realizar el trabajo si el personal no cuenta con los EPP para esta tarea o se encuentren en mal estado.
- 5.3. Prohibido levantamiento cargas mayores a 25 kg sin la ayuda adecuada

Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
			
José Bravo Saldaña Planner de Mantto	Luis Poma Chanca Jefe de área	Kenin Justo Damas Ingeniero de Seguridad	Julio Moreno Yupanqui Superintendente de Mina
Fecha: 03/07/2025	Fecha: 03/07/2025	Fecha: 04/07/2025	Fecha: 04/07/2025