	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO GESTIÓN DE LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y REPUESTOS			UEA AMERICANA
	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"> <li>➤ Laptop.</li> <li>➤ Computadora de escritorio.</li> <li>➤ Equipo y/o maquinaria.</li> <li>➤ <u>Teléfono</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manuales físicos.</li> <li>➤ Manuales digitales.</li> <li>➤ <u>Guías de remisión / emisión</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Útiles de oficina.</li> <li>➤ Escritorio.</li> </ul>

## 4. PROCEDIMIENTO/RIESGO-IMPACTO/MEDIDAS PREVENTIVAS.





PASOS SECUENCIALES DE TRABAJO SEGURO	RIESGO/ASPECTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Jefe de Área/Supervisor</b> <b>1. Recibir la orden de trabajo:</b> 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"> <li>- Agotamiento de recurso natural.</li> <li>- Exposición a inhalación de polvo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación sobre el uso adecuado del papel.</li> <li>- Uso correcto de EPP.</li> </ul>
<b><u>Supervisor o jefe</u></b> <b>2. <u>Solicitud de repuestos:</u></b> supervisor hace llegar una solicitud de repuestos, materiales ( <u>solicitado por el técnico según la necesidad de la operación</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes.</li> <li>- Caídas a <u>mismo o diferente nivel</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso correcto de EPP en la tarea.</li> <li>- <u>Uso de 3 puntos de apoyo</u></li> </ul>

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

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

## 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