



**1- Inicio de sesión**

**2- Página inicial**

**3- Obligaciones laborales**

- 3.1. Visualización de materiales laborales
- 3.2. Envío de materiales laborales
- 3.3. Estado de obligaciones laborales
- 3.4. Visualización de resultado de cumplimiento
- 3.5. Solicitud de nueva auditoria de obligaciones laborales

**4- Editar Perfil**



## 1- Inicio de sesión

- 1.1. Ingrese al siguiente enlace: <http://52.228.10.52/>
- 1.2. Ingrese sus credenciales proporcionadas por Consulting Advisers Projects



### Bienvenido!

Ingresar tus datos para iniciar sesión

Usuario

Contraseña

[Olvidaste tu contraseña?](#)

☐ Recuerdame

Iniciar sesión

Deseas una cuenta ? [Solicitar acceso](#)

- 1.3. En caso de recuperar su contraseña contactarse con soporte.

## 2. Página inicial

- 2.1. Al iniciar sesión puede visualizar los documentos que tiene habilitados para descargar y el contacto de soporte.

Bienvenido, Juan Alberto Torres

De tener algún inconveniente con la plataforma para el envío de sus obligaciones laborales u otras acciones, comunicarse con las siguientes personas:

- Josselyn Alejos / [jalejos@gca.pe](mailto:jalejos@gca.pe) / 972704392 - Area de Sistema
- Luis Ramos / [analista7@gca.pe](mailto:analista7@gca.pe) / 965405031 - Area de Remuneraciones

[Descargue aquí el manual de usuario](#)

[Descargue aquí el modelo planilla](#)

3. Obligaciones laborales

3.1. Visualización de materiales laborales

- Al ingresar, puede visualizar el historial de sus obligaciones laborales.
- El sistema mostrará automáticamente, el 1 de cada mes, las obligaciones laborales habilitadas para el envío de la documentación. Esto significa que el usuario no seleccionará el periodo, sino que el sistema le indicará cuáles obligaciones laborales están pendientes de cumplir.
- Puede realizar un filtro para buscar sus obligaciones laborales por unidad, año, mes o estado.
- En la tabla resumida encontrará campos como el código de la auditoria, la empresa, la unidad, año y mes. Además, el N° de auditoría para identificar dentro de ese mismo periodo la cantidad de auditorías realizadas. Finalmente, fecha que subió y envió el archivo, y el estado de la auditoría.
- Al final de la columna encontrará 2 opciones. Un icono de ojo para ver el detalle de la auditoría y un candado para solicitar una nueva auditoria, esta última opción recién se habilita cuando la revisión de la auditoría ha sido completada.

Historial de obligaciones laborales

Unidad

SOLGAS

▼

Año

2024

▼

Mes

JUN



▼

Estado

D

▼

Consultar

Codigo	Empresa	Unidad	Año	Mes	N° Aud.	Fecha Subida Doc	Doc	Estado	
1190	SOLGAS S.A.	SOLGAS	2024	JUNIO	1		-	Doc. Pendiente	 

- Al hacer click en el detalle (Icono de ojo) encontrará el listado de los materiales laborales que tiene que enviar. Este listado no es fijo, se le mostrará solo los materiales que pertenecen al periodo y los que se definieron en la contratación del servicio realizado por la empresa con Consulting Advisers Projects.
- Existe un límite de subida, por cada periodo se les brinda más de un mes de anticipación (Cada 15, 20 o 25 según contratación), si no se sube y envía a tiempo, contactar con soporte para su habilitación.

Codigo: 1190

Unidad Minera: Solgas

Periodo: Junio 2024

Limite de subida: 25/07/2024

Doc. Pendiente

N°	Material Laboral	Valor	Periodo
1	Planilla de remuneración del personal destacado en Excel	3	Mensual
2	Modelos de contrato vigente firmado y entregado al trabajador (Alta en el T-Registro)	3	Mensual
3	Registro del Plame - Planilla electrónica en archivos Excel	3	Mensual
4	Registro de Control de asistencia, jornada de trabajo y refrigerio	3	Mensual
5	Registro del tareo mensual que incluye las horas efectivas de labores	3	Mensual
6	Liquidación de Beneficios Sociales firmada por el trabajador	3	Mensual
7	Pago de jubilación minera (empleador - trabajador)	3	Mensual



### 3.2. Envío de materiales laborales

- Para realizar un envío, adjunte sus carpetas en un archivo ZIP. Y espere el mensaje de éxito.
- Puede realizar modificaciones y envíos cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no se realice después de la fecha límite. Una vez cumplida la fecha límite, el auditor tomará el último archivo enviado y sobre ese realizará la auditoría.

Archivo	Seleccionar archivo	OBLIGACIONES LABORALES - MAYO 2024.zip	Enviar
---------	---------------------	--	--------



Documento subido exitosamente!

El archivo se ha subido correctamente.

OK

### 3.3. Estado de obligaciones laborales.

- Cuando las obligaciones laborales están pendientes de enviar documentos/archivos saldrá estado **documentación pendiente**
- Cuando el archivo de las obligaciones laborales ya ha sido enviado, saldrá estado **en revisión**
- Cuando se a realizado la auditoria saldrá estado **revisado**

### 3.4. Visualización de resultado de cumplimiento

- Cuando el auditor ya finalizó la revisión de las obligaciones laborales y ha colocado en estado **revisado**, ya se puede visualizar los resultados: Notas, observaciones, porcentajes, etc.

Código: 1190

Unidad Minera: Solgas

Periodo: Junio 2024

N Colaboradores: 80

N de muestreo: 8

Revisado

N°	Material Laboral	Valor	Periodo	Nota	Observaciones ↕
1	Planilla de remuneración del personal destacado en Excel	3	Mensual	3	

#### Resultado de cumplimiento

Periodo	Puntaje promedio	%
Mensual	3	100.00%

#### Leyenda de calificación

Cumplió	3
1-2 observaciones	2
3 o más observaciones	1
No presentó	0

#### Nivel de cumplimiento

Cumplió Satisfactoriamente (CS)	100%
Cumplió Parcialmente (CP)	80% - 99%
Cumplió con Observaciones (CO)	1% - 79%
No Cumplió (NC)	0%



### 3.5. Solicitud de nueva auditoria de obligaciones laborales

- En caso de recibir unos resultados no esperados, la contrata tiene la opción de solicitar una nueva auditoria. Para ello tiene que hacer click en la opción del candado (que ya está habilitado) y enviará la solicitud con unos comentarios.

Describe porque desea solicitar una nueva auditoría.

Periodo JUNIO - 2024

Ingrese comentarios	Me faltaron documentos de boletas de pagd
---------------------	---

Cerrar

Enviar

- Una vez enviado, el supervisor o administrador de unidad lo aprobará para que finalmente el auditor genere la nueva auditoria.
- Cuando la auditoría a sido aprobada, podrá verificar que se encuentra disponible una nueva obligación laboral, y si es de un mismo periodo, se podrá identificar el número de auditoria en la columna N° Aud. Finalmente, sobre ello, nuevamente se repite el proceso.

Codigo	Empresa	Unidad	Año	Mes	N° Aud.	Fecha Subida Doc	Doc	Estado	
1190	SOLGAS S.A.	SOLGAS	2024	JUNIO	1	26/06/2024		Revisado	
1191	SOLGAS S.A.	SOLGAS	2024	JUNIO	2		-	Doc. Pendiente	

## 5- Editar Perfil

- Puede realizar modificaciones solo de la contraseña. Cualquier actualización de la información personal y laboral, contactarse con soporte.
- Así mismo podrá verificar a que unidades pertenece y los supervisores encargados.

Editar Usuario

Contrata	NATIONAL CLEANING SA	Fecha de Registro	01/01/2024	Nombres	Elisa
Apellidos	Flores	N° Documento	64894134	Usuario	eflores@nc.com.pe
Contraseña		Repetir Contraseña			

Módulos asignados

Empresa	Módulos	Unidades	Administrador / Supervisor / Jefe área
SOLGAS S.A.	Obligaciones Laborales	SOLGAS	Juan Perez

Guardar