FICHA DE NO CONFORMIDAD

Fecha-hora Reporte: [18/10/2019] [18:35]

CODIGO	TIPO	ORIGEN	CLASIFICACION	PERSONA LEVANTA NC	PROCESO ORIGEN
415	**No conformidad**	**Auditoria Externa**	**Accion correctiva**	**Auditor Externo CMPC**	**Recursos Humano**
NORMA	CLAUSULA NORMATIVA			ESTADO NO CONFORMIDAD	PROCESO DESTINO
ISO 18001	**Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad**			**ABIERTA**	**Servicio de Campo**

DESCRIPCION NO CONFORMIDAD — FECHA OCURRENCIA NC : **01/10/2019** — FECHA REGISTRO : **17/10/2019**

Se evidencia que no suman la semana y por ende el trabajador no firma.

Recurrencia: lo evidenciado ya ha sido objeto de comentario anteriormente, como consta del informe de evaluación de 02.OCT.2018, por tanto, en esta ocasión, junto con tener por reproducido lo señalado en su oportunidad, deberá informar, con copia a eduardo.rascheya@cmpc.cl las acciones correctivas, especificas que se implementarán a fin de superar, definitivamente, la deficiencia reiterativa detectada.

En particular, debe dar estricto cumplimiento Art. 20 del D.S. N° 969, adjuntando copia pertinente del registro, en la que consta haber dado inicio a la suma y firma de los trabajadores.

RESPONSABLES DE NO CONFORMIDAD	**AUDITOR EXTERNO**
RESPONSABLES DE ACCION INMEDIATA	**PEÃ'ALOZA RIVAS MAGDA, SARMIENTO SWENNOSEN GABRIEL**

NOTIFICAR A:

PERSONAS :	**RELMUCAO CONTRERAS SUSANA, SAN MARTIN SEPULVEDA CAROLINA, PEREZ GONZALEZ ANDREA, ROMERO TOVAR MIGDALI, PARRA MORA MANUEL JESUS, SARMIENTO SW**
GRUPOS :	
CARGOS :	

ACCION INMEDIATA — FECHA COMPROMISO AI : **16/10/2019** — FECHA REGISTRO : **18/10/2019**

.- Inducción de Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de CMPC
.- Reinducción del correcto llenado de los libros de asistencia y explicación de como deba hacer la suma semanal de horas en el libro de asistencia y la firma del personal.

RESPONSABLES DE ANALISIS CAUSA	**PEÃ'ALOZA RIVAS MAGDA**

NOTIFICAR A:

PERSONAS :	**RELMUCAO CONTRERAS SUSANA, SAN MARTIN SEPULVEDA CAROLINA, PEREZ GONZALEZ ANDREA, ROMERO TOVAR MIGDALI, PARRA MORA MANUEL JESUS, SARMIENTO SW**
GRUPOS :	
CARGOS :	

ANALISIS CAUSA — FECHA COMPROMISO AC : **18/10/2019** — FECHA REGISTRO : **18/10/2019**

CAPACIDAD TÉCNICA:
1.- El equipo de operaciones manifiesta que, si bien está en conocimiento de la importancia de llevar el libro de asistencia, debido a que el pago de sus remuneraciones está asociado a este requisito, también indicó desconocer el requisito legal y la importancia de la sumatoria de horas de manera semanal y la firma del colaborador como evidencia de la toma de conocimiento y la aceptación del registro.
2.- En el equipo de operaciones se han integrado colaboradores nuevos que manifiestan tener poca experiencia en el control de libro de asistencia y tienen dudas de la manera como deben realizar la suma semanal y el registro de firma de los colaboradores

COMUNICACIÓN:
1.- Aunque en Octubre 2.018 se realizó un taller para el personal por parte del equipo de recursos humanos para dar la inducción de cómo debe hacerse el correcto llenado de libro de asistencia, no quedo establecido un periodo de seguimiento y control de libro de asistencia.

RESPONSABLES DE ACCION CORRECTIVA	**PEÃ'ALOZA RIVAS MAGDA**

NOTIFICAR A:

PERSONAS :	**RELMUCAO CONTRERAS SUSANA, SAN MARTIN SEPULVEDA CAROLINA, PEREZ GONZALEZ ANDREA, ROMERO TOVAR MIGDALI, PARRA MORA MANUEL JESUS, SARMIENTO SW**
GRUPOS :	
CARGOS :	

ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA — FECHA COMPROMISO AC/P : **01/11/2019** — FECHA REGISTRO : **18/10/2019**

1.- Se debe elaborar un listado de verificación de requisitos y documentos que se debe llevar para cada servicio, de manera que el Líder de Ejecución de Servicios realice la verificación de cumplimiento, antes, durante y posterior a la ejecución del servicio;
2.- Se establece que el Líder de Ejecución de Servicios, una vez culminado del servicio debe entregar toda la documentación generada, incluyendo el libreo de asistencia al líder de ejecución de Servicios y Back Up de Planificación Richard Valdebenito;
3.- Todos los libros de asistencia, deben ser entregados al término del Servicio, de manera inmediata y en físico a la Jefe Administración y RRHH Zona Sur.
4.- Se establece un periodo de revisión trimestral de cumplimiento del correcto llenado de los libros de asistencia por parte del Subgerente de Operaciones para el primera año de implementación de este cambio y a partir del segundo año se realizarán revisiones aleatorias, bajo el entendido que ya, se contara con la implementación total de este proceso.

RESPONSABLES DE EFECTIVIDAD ACCION	**PEÃ'ALOZA RIVAS MAGDA**

NOTIFICAR A:

PERSONAS :	**RELMUCAO CONTRERAS SUSANA, SAN MARTIN SEPULVEDA CAROLINA, PEREZ GONZALEZ ANDREA, ROMERO TOVAR MIGDALI, PARRA MORA MANUEL JESUS, SARMIENTO SW**
GRUPOS :	
CARGOS :	

EFECTIVIDAD DE LA ACCION TOMADA	FECHA COMPROMISO SEGUIMIENTO : **15/12/2019**	FECHA REGISTRO :

NOTIFICAR A:	
PERSONAS :	
GRUPOS :	
CARGOS :	