

MANUAL DE USUARIO PROVEEDOR SERCAE ONE

1. INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SERCAE ONE

1.1 Acceso a la plataforma

En un principio el usuario y contraseña serán brindados por medio de correo electrónico por parte de no-reply@clever-global.com

En dicho correo se detallará lo siguiente:

- **Usuario:** Este usuario es únicamente para el personal asignado.
- **Contraseña:** Se debe realizar el cambio de contraseña.



Nota:

En el correo se brinda el enlace al cual debe ingresar para acceder a la plataforma SerCAE One.

Para acceder a la plataforma se registra los siguientes datos: Código de usuario y contraseña. Estos datos serán enviados a su correo electrónico.

ACCESO AL SISTEMA

ACCEDER

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

→ Código de usuario

→ Contraseña

→ Login

→ Recuperación contraseña

(Imagen A)

1.2 Cambio de contraseña e ingreso a la plataforma.

Por motivo de seguridad, todos los usuarios al acceder por primera vez a la plataforma, deberán realizar el cambio de contraseña.

La nueva contraseña debe ser creada con letras mayúsculas, minúsculas y caracteres no alfanuméricos. Con al menos 8 dígitos en total. Ejemplo: Sercae\$\$2022



Importante: Tomar en cuenta que, una vez actualizada la contraseña, debe ingresar a la (Imagen A) para acceder a la plataforma y debe ingresar la **NUEVA CONTRASEÑA**.

1.3 ¿No recuerda la contraseña?

En caso de no recordar la contraseña, se puede usar la opción **¿Ha olvidado su contraseña?**

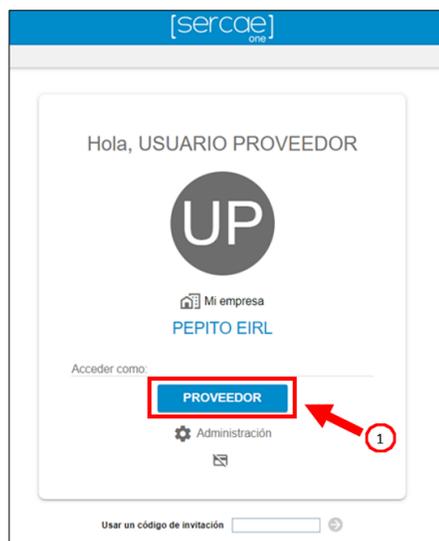
Solicitará el código de usuario y la cuenta de correo de contacto de dicho usuario para verificar la identidad. Una vez hecho, se podrá actualizar la contraseña.

Nota: En caso el usuario ya haya sido bloqueado, ya no será posible desbloquear. Para desbloquearlo, contacte con CLEVER.

1.4 Acceso a la plataforma SerCAE One

De forma general, para acceder a la plataforma SerCAE, se debe seguir la siguiente ruta.

Una vez que ingreso a la plataforma deberá hacer clic en la opción **PROVEEDOR**:



Una vez realizada dicha acción aparecerá la siguiente ventana: Acceder al cliente



Importante: Luego de acceder como proveedor se DEBE dar click en el nombre del CLIENTE.

Una vez que ya se accedió al cliente tendrá la siguiente vista.

The screenshot shows the SerCAE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SerCAE logo and a flag icon for DR. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: DEMO | Proveedor | DEMO > Contratos / trabajos asignados. The main content area is titled "Criterios de Búsqueda" (Search Criteria) and contains several input fields: "Contrato", "Entorno físico", and "Entorno funcional". There are also checkboxes for "Mostrar no comenzados", "Mostrar en curso", and "Mostrar finalizados". Below the search criteria, there is a table with the following columns: "Nº contrato", "Descripción", "Nivel subc.", "Contratado por", "Fecha inicio", "Fecha fin", "Acreditación", "% de Cumplimiento", and "Estado". The table contains two rows of data:

Nº contrato	Descripción	Nivel subc.	Contratado por	Fecha inicio	Fecha fin	Acreditación	% de Cumplimiento	Estado
SERV001-TRA003	DEMO	①	DEMO	17/03/2020		🔴	80,77 %	🕒
SERV001-TRA001	BAJA	①	DEMO	17/03/2020		🟢	-	🕒

At the bottom right of the table, it says "Total: 2".

Darle click en el menú desplegable, en ella se brinda una serie de accesos disponibles para el usuario.

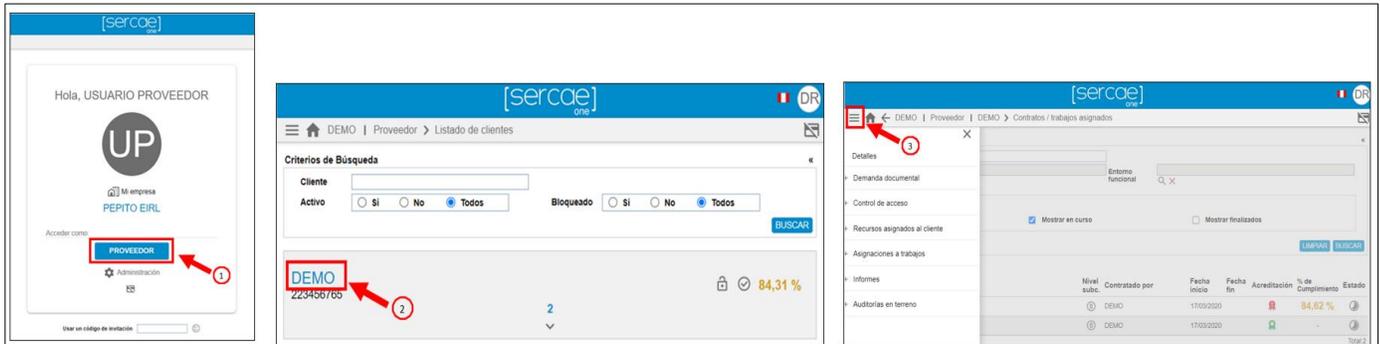
The screenshot shows the SerCAE web application interface with a dropdown menu open. The dropdown menu is located on the left side of the page and contains the following items: "Detalles", "Demanda documental", "Control de acceso", "Recursos asignados al cliente", "Asignaciones a trabajos", "Informes", and "Auditorías en terreno". A red arrow points to the dropdown menu icon, and a red circle with the number "3" is placed next to the "Detalles" item. The background of the page shows the same search and data table as in the previous screenshot, but with a different "Acreditación" value of 84,62 % for the first row.

2. DEMANDA DOCUMENTAL

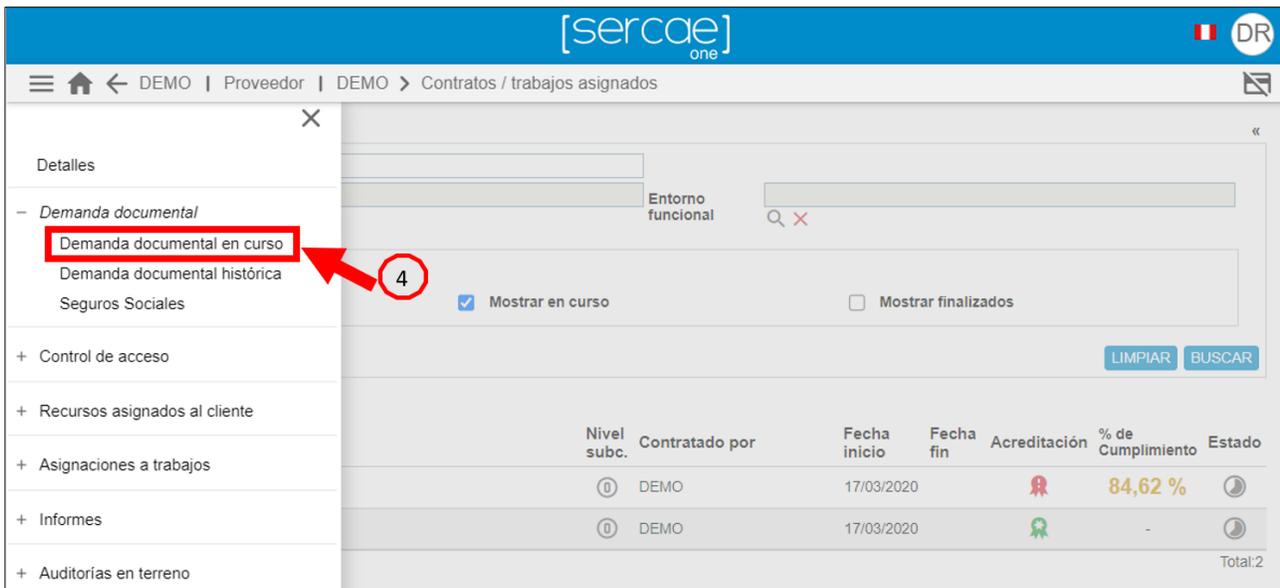
Toda documentación requerida de los proveedores, trabajadores, vehículos y/o maquinarias demandadas por el cliente deberá estar cargada a la plataforma SerCAE One, mediante las siguientes indicaciones:

2.1 Acceso a la Demanda Documental

Una vez que haya ingresado como **PROVEEDOR**, deberá hacer clic en el nombre de su cliente y luego al menú desplegable.



Una vez desplegado el menú, hará clic en la opción 1 **DEMANDA DOCUMENTAL EN CURSO**:



2.2 Apariencia de la Demanda Documental En Curso (Filtros básicos)

En la parte superior encontraremos los filtros básicos que ofrece la plataforma:

Ind.	Requisito	Tipo Elemento	Proveedor	Ent.	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha subida	Estado
DU-EMP-004	Planilla de Declaración y Pago AFP-ONP	223456765 DEMO	223456765 DEMO	20/08/2022	19/09/2022			
EMP-001	Copia de pago de CONAFOVICER	223456765 DEMO	223456765 DEMO	20/08/2022	19/09/2022			
DU-EMP-009	PDT 601 - PLAME (del R1 al R7 y R15)	223456765 DEMO	223456765 DEMO	20/08/2022	19/09/2022			
DU-EMP-008	PDT 621 - IGV RENTA	223456765 DEMO	223456765 DEMO	20/08/2022	19/09/2022			
EMP-002	Copia de pago de SENCICO	223456765 DEMO	223456765 DEMO	20/08/2022	19/09/2022			

Filtros	Opción	Acción
A	Requisito	Aquí se digita el nombre o código del requisito que queremos buscar.
B	Estado	Muestra los estados de la plataforma SerCAE.
C	Opción Seleccionar	LIMPIAR: Para deshacer los filtros realizados. BUSCAR: Para realizar la búsqueda.
D	Descargar Informe	Exporta archivo en formato Excel

Estados de la plataforma:

Estado	Concepto
Estado pendiente	Documento pendiente de carga por parte de la contratista.
Estado pendiente de validar	Documento cargado en plataforma pero que se encuentra en procesos de revisión por parte de Clever.
Estado validado	Documento cargado en plataforma, presentado de manera correcta y validado.
Estado rechazado	Documento cargado en plataforma, pero se encuentra rechazado por algún motivo.

Nota:

Solamente las peticiones en curso pueden afectar a los accesos a las instalaciones, a la acreditación y a los porcentajes de cumplimiento.

2.4 Demanda Documental Histórica

La Demanda Documental Histórica es el historial de la Demanda documental de periodos pasados, también encontraremos documentación de elementos que fueron dados de baja.

Cuenta con los mismos filtros que la Demanda Documental En Curso

ICONOS DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

- RECHAZADO
- PENDIENTE DE VALIDAR
- VALIDADO
- PENDIENTE

Ind.	Requisito	Tipo	Elemento	Proveedor	Ent.	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha subida	Estado
TRA-002	DNI		44743403 Tony Daniel Cajahuanca Saéz	127382 PEPITO EIRL		04/01/2022	16/04/2027	29/04/2022	RECHAZADO
TRA-011	Boleta de Pago - Régimen civil (4-5 semanas del mes) + comprobante de depósito		21324535 YURI OLIVERA	127382 PEPITO EIRL		05/07/2022	04/08/2022	09/07/2022	RECHAZADO
TRA-008	Licencia de conducir		42864794 SAMUEL BENITO ESPINOZA	127382 PEPITO EIRL		01/07/2022	01/07/2025	09/07/2022	PENDIENTE DE VALIDAR
TRA-006	Alta T-Registro		123466 JULIAN PEREZ	127382 PEPITO EIRL				09/07/2022	PENDIENTE DE VALIDAR
DU-TRA-018	Registro capacitación SST relacionados a los registros IPERC		21324535 YURI OLIVERA	127382 PEPITO EIRL				09/07/2022	VALIDADO
TRA-002	DNI		47608867 William Ayala Quispe	127382 PEPITO EIRL		01/07/2022	01/07/2027	09/07/2022	VALIDADO
EMP-005	Póliza Responsabilidad Civil		127382 PEPITO EIRL	127382 PEPITO EIRL					PENDIENTE
DU-EMP-010	Póliza CAR (Todo Riesgo Construcción)		127382 PEPITO EIRL	127382 PEPITO EIRL					PENDIENTE

Nota:

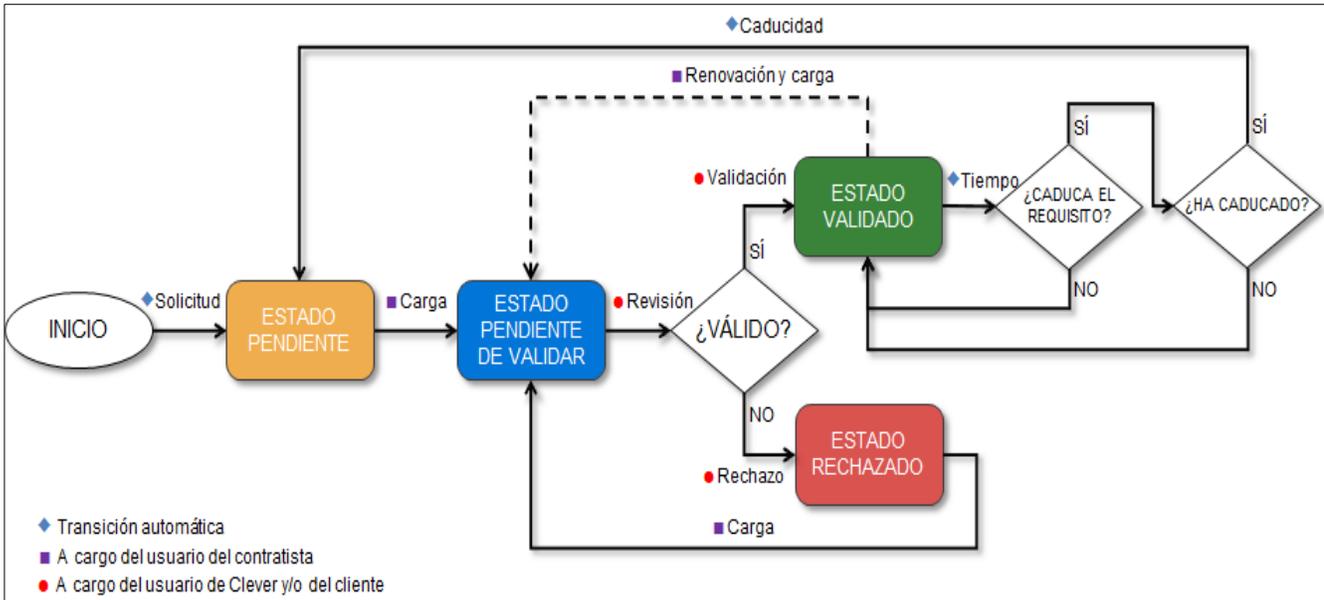
La documentación histórica no es relevante en términos de autorización de acceso a las instalaciones del cliente ni tampoco afecta a los porcentajes de cumplimiento de las peticiones en curso.

Tipo de Elemento		Acción
	Empresa	Documentos que afectan a la empresa. Ejemplo: un certificado de seguro de responsabilidad civil.
	Trabajador	Documentos que afectan a cada trabajador. Ejemplo: Un certificado de Aptitud Médica.
	Equipo (Vehículo/Maquinaria)	Documentos que afectan a cada equipo. Ejemplo: Un permiso de circulación de un vehículo.



3. PROCESO DE VALIDACIÓN

Toda documentación cargada en plataforma SerCAE, sigue por el siguiente proceso



Nota:

Cuando se alcance la fecha de caducidad de un requisito con estado validado, este pasará a tener de nuevo el estado pendiente.

4. CARGA DOCUMENTAL

4.1 Carga de documentación a plataforma SerCAE

Cuando necesitemos realizar la carga de documentos a la plataforma, debemos realizar lo siguiente:

Realizaremos el registro de la información solicitada y darle click en **BUSCAR**

Luego darle click en el nombre del requisito:

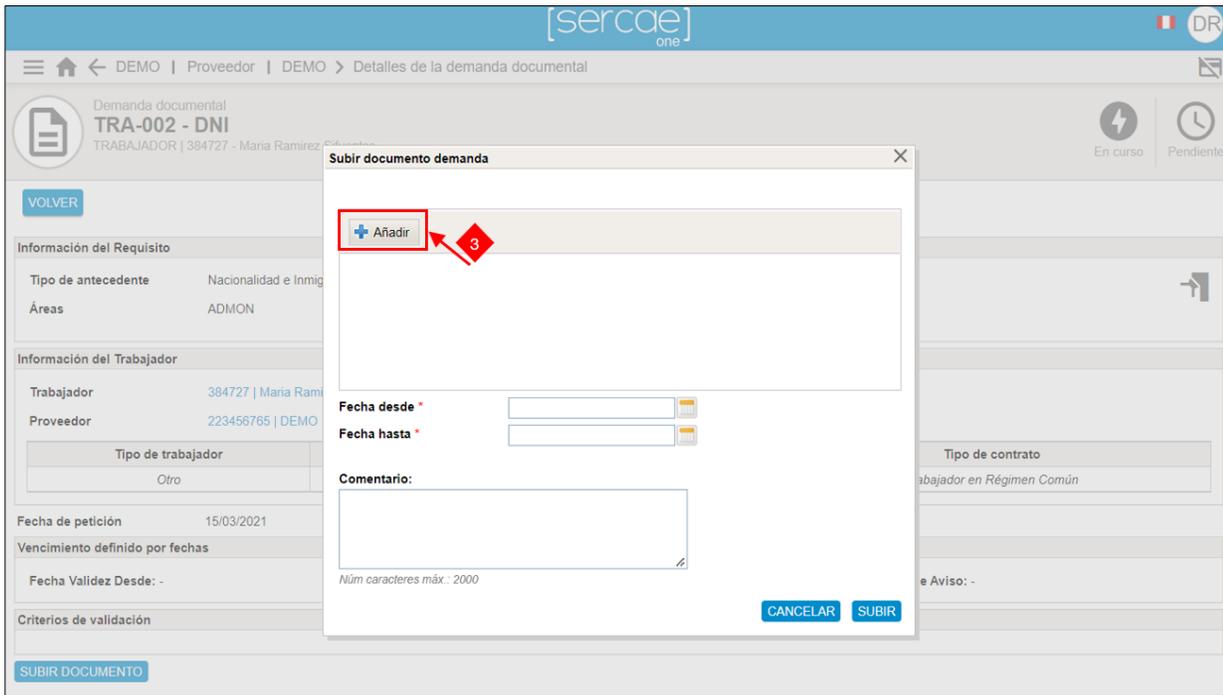
The screenshot shows the SerCAE search interface. At the top, there's a navigation bar with 'sercae one' and a 'DR' flag. Below it, a breadcrumb trail reads 'DEMO > Proveedor > DEMO > Demanda documental en curso'. The main area is titled 'Criterios de Búsqueda' and contains several filter sections: 'Demanda' with fields for 'Requisito' (DNI), 'Estado' (Pendiente), and 'Área'; 'Filtros Avanzados' with 'Empresa' (Subcontratista: Ninguno), 'Elemento' (Tipo: Trabajador, Elemento: Maria Ramirez Sifuentes), and 'Entorno' (Entorno fisico and Entorno funcional); 'Demanda' with 'Fecha petición desde', 'Fecha petición hasta', and 'Aviso' (SI, No, Todos); 'Antecedentes' with 'Tipo de antecedente' and 'Requisito critico' (SI, No, Todos); and 'Criterios de Ordenación' (Descripciones, Fecha de Subida de Documento). At the bottom right are 'LIMPIAR' and 'BUSCAR' buttons. Below the filters is a table with columns: 'Ind.', 'Requisito', 'Tipo Elemento', 'Proveedor', 'Ent.', 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Fecha subida', and 'Estado'. The first row is highlighted with a red box around 'TRA-002 | DNI' and a red diamond with the number '1' next to it.

Ind.	Requisito	Tipo Elemento	Proveedor	Ent.	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha subida	Estado
	TRA-002 DNI	384727 Maria Ramirez Sifuentes	223456765 DEMO					

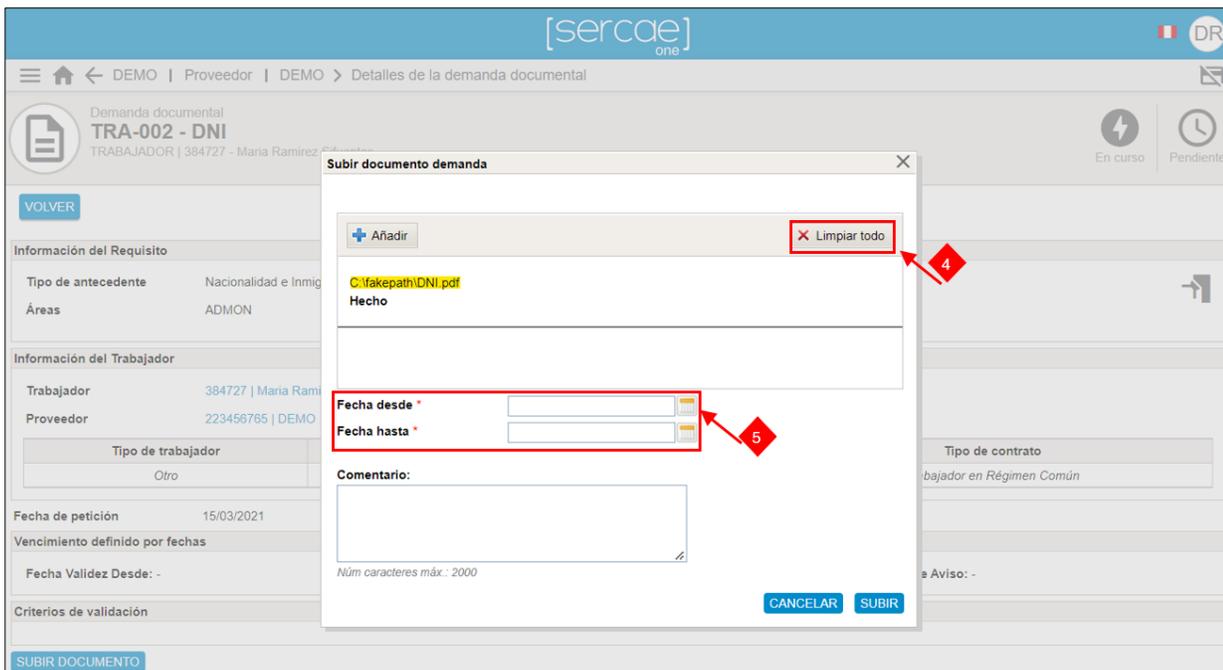
Darle click en el botón **SUBIR DOCUMENTO**

The screenshot shows the SerCAE details page for a specific requirement. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'DEMO > Proveedor > DEMO > Detalles de la demanda documental'. The main header shows 'Demanda documental' with a document icon, 'TRA-002 - DNI', and 'TRABAJADOR | 384727 - Maria Ramirez Sifuentes'. There are status indicators 'En curso' and 'Pendiente'. A 'VOLVER' button is present. The main content is divided into sections: 'Información del Requisito' (Tipo de antecedente: Nacionalidad e Inmigración, Áreas: ADMON), 'Información del Trabajador' (Trabajador: 384727 | Maria Ramirez Sifuentes, Proveedor: 223456765 | DEMO), and a table with columns 'Tipo de trabajador', 'Tipo de actividad de trabajador', and 'Tipo de contrato' (Otro, Otra actividad, Trabajador en Régimen Común). Below this is 'Fecha de petición' (15/03/2021) and 'Vencimiento definido por fechas' (Fecha Validez Desde, Fecha Validez Hasta, Fecha de Aviso). At the bottom, there's a 'Criterios de validación' section and a 'SUBIR DOCUMENTO' button highlighted with a red box and a red diamond with the number '2' next to it.

Darle click en el botón **AÑADIR** > Escoger el documento que se va a cargar a plataforma



* En caso de que por error se haya adjuntado otro archivo que no corresponde, podrá corregirlo se debe dar click en el botón **LIMPIAR TODO**



En caso de los equisitos que tengan caducidad, la plataforma solicitará fechas. Dedemos ingresar al calendario. (Ver imagen 6)

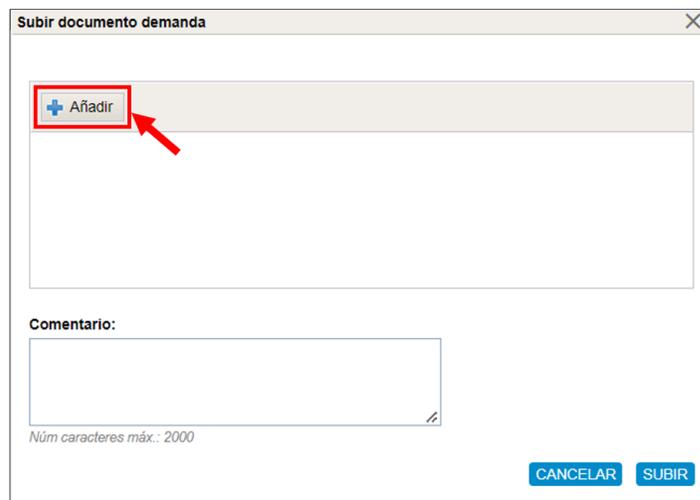
Seleccionar las fechas correspondientes > Click en **SUBIR**

Si el documento que se carga tiene vencimiento, puede ser necesario informar una o dos fechas que determinan la vigencia del mismo.

4.2 Tipos de vencimiento de las peticiones documentales

Cuando se realiza la solicitud de los requisitos o peticiones documentales, estos presentan tipos de vencimiento, se pueden presentar 4 posibles casos

4.2.1 Sin vencimiento: La petición no caduca y conservará su estado mientras no se modifiquen los documentos cargados.



Subir documento demanda

+ Añadir

Comentario:

Núm caracteres máx.: 2000

CANCELAR SUBIR

4.2.2 Por fechas: Al cargar los documentos habrá que colocar la fecha de emisión (Fecha desde) y de caducidad (Fecha hasta) del documento a cargar.

Subir documento demanda

+ Añadir

Fecha desde *

Fecha hasta *

Comentario:

Núm caracteres máx.: 2000

CANCELAR SUBIR

4.2.3 Por documento: Al cargar los documentos habrá que informar solo del origen de la vigencia (Fecha desde), pues el fin de esta se calcula automáticamente al haberse predefinido una duración fija.

Subir documento demanda

+ Añadir

F. Referencia *

Comentario:

Núm caracteres máx.: 2000

CANCELAR SUBIR

4.2.4 Por requisito: Al cargar los documentos no se debe informar ni la fecha de emisión ni el fin de la vigencia, pues ambas fechas están predeterminadas al haberse definido con anterioridad.

Subir documento demanda

+ Añadir

Fecha hasta 30/09/2022

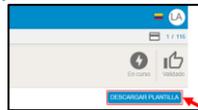
Comentario:

Núm caracteres máx.: 2000

CANCELAR SUBIR

4.3 Plantilla

Plantilla disponible para su descarga y cumplimentación por las empresas.
Pueden existir cierto requisitos que cuenten con la opción de descargar plantilla disponible.



Una vez realizada la carga documental vamos a tener la siguiente vista:

[sercae]
one
🇨🇷 DR

DEMO | Proveedor | DEMO > Detalles de la demanda documental

A

Demanda documental
TRA-002 - DNI - 06/09/2021 - 18/09/2024

TRABAJADOR | 384727 - Maria Ramirez Sifuentes

B

En curso

B

Pendiente de validar

[VOLVER](#)

Información del Requisito

Tipo de antecedente	Nacionalidad e Inmigración	➔
Áreas	ADMON	

Información del Trabajador

Trabajador	384727 Maria Ramirez Sifuentes	
Proveedor	223456785 DEMO	

C

Tipo de trabajador	Tipo de actividad de trabajador	Tipo de contrato
Otro	Otra actividad	Trabajador en Régimen Común

Fecha de petición 15/03/2021

Vencimiento definido por fechas

Fecha Validez Desde: 06/09/2021	Fecha Validez Hasta: 18/09/2024	Fecha de Aviso: 04/09/2024
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------

Criterios de validación

Documentos	F. Subida	Usuario de Subida	Comentario	Acciones
N.A PRUEBA (2).pdf	07/09/2022 17:13	Daafne Rafael		

D

[SUBIR DOCUMENTO](#)

- A

Muestra el nombre del requisito que se está solicitando y las fechas de vigencia en caso corresponda.
- B

B

-

Detalla el estado documental
- C

Muestra el nombre del elemento al que se le solicita el requisito y el nombre de la empresa al que pertenece.
- D

Muestra el detalle del documento cargado: Nombre del archivo, fecha de subida y usuario que realizó la carga documental.

5. RECHAZOS EN PLATAFORMA SerCAE One

La documentación en estado rechazado, se da cuando el documento cargado no cumple con los criterios de validación establecidos.

En esos casos, se debe de volver a cargar el documento tomando en cuenta el motivo de rechazo.

5.1 Como verificar el motivo de rechazo

Filtramos en estado: **RECHAZADO** > Ingresamos al requisito

Demanda

Requisito Estado **Rechazado** Área

Filtros Avanzados

LIMPIAR BUSCAR

Ind. Requisito	Tipo Elemento	Proveedor	Ent.	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha subida	Estado
TRA-002 DNI	1839492 Laura Gomez Zalazar	223456765 DEMO		25/07/2022	24/07/2025	25/07/2022	Rechazado

Total: 1

Accedemos al **HISTORIAL DE ACCIONES** > Click en el ícono

Demanda documental

TRA-002 - DNI - 25/07/2022 - 24/07/2025

TRABAJADOR | 1839492 - Laura Gomez Zalazar

VOLVER

En curso Rechazado

Información del Requisito

Tipo de antecedente: Nacionalidad e Inmigración

Áreas: ADMON

Información del Trabajador

Trabajador: 1839492 | Laura Gomez Zalazar

Proveedor: 223456765 | DEMO

Tipo de trabajador	Tipo de actividad de trabajador	Tipo de contrato
Chofer	Alto riesgo	Trabajador en Régimen Civil

Fecha de petición: 20/05/2022

Vencimiento definido por fechas

Fecha Validez Desde: 25/07/2022 Fecha Validez Hasta: 24/07/2025 Fecha de Aviso: 10/07/2025

Criterios de validación

Documentos	F. Subida	Usuario de Subida	Comentario	Acciones
T REGISTRO ARISTIDES.pdf	25/07/2022 10:31	Daafne Rafael		

SUBIR DOCUMENTO

Historial de Acciones **3** funcional

Tipo	Fecha desde	Fecha hasta	Estado	Fecha subida	Fecha de validación/rechazo	Usuario Validación
	25/07/2022	24/07/2025	Rechazado	25/07/2022	07/09/2022	Daafne Rafael

Se va a desplegar el **Historial de acciones**, que muestra tantas líneas como periodos de tiempo en los que fueron cargados los documentos.

Así, veremos todos los acontecimientos que se presentaron en orden cronológico, de forma que lo más reciente siempre figurará arriba y lo más alejado en el tiempo abajo.

DEMO | Proveedor | DEMO > Detalles de la demanda documental

Demanda documental
TRA-002 - DNI - 25/07/2022 - 24/07/2025

VOLVER

Criterios de validación

Documentos	F. Subida	Usuario de Subida	Comentario	Acciones
T REGISTRO ARISTIDES.pdf	25/07/2022 10:31	Daafne Rafael		

SUBIR DOCUMENTO

Historial de Acciones Entorno funcional

Tipo	Fecha desde	Fecha hasta	Estado	Fecha subida	Fecha de validación/rechazo	Usuario Validación
⚡	25/07/2022	24/07/2025	❌	25/07/2022	07/09/2022	Daafne Rafael

Fecha	Acción	Cliente	Usuario	Comentario	Documento	Acciones
07/09/2022 18:51	RECHAZO	DESA - DEMO	Daafne Rafael	El documento cargado no corresponde al trabajador registrado en plataforma.	T REGISTRO ARISTI...	📄
25/07/2022 10:33	ACTUALIZACION FECHAS	DESA - DEMO	Daafne Rafael			
25/07/2022 10:31	SUBIDA DOCUMENTO	DESA - DEMO	Daafne Rafael		T REGISTRO ARISTI...	📄

5.2 Descarga de la documentación cargada en plataforma

Será posible descargar cada versión de los archivos subida en los distintos momentos.

Debemos darle click en el siguiente icono:



Descargar anteriores documentos subidos

6. RECURSOS ASIGNADOS AL CLIENTE

En SerCAE One se registran tanto trabajadores como equipos que pertenezcan a mi empresa. Estos podrán ser asociados a un cliente para los que trabajan.

6.1 Revisar trabajadores asignados:

Para revisar a mis trabajadores asignados debemos ingresar por la siguiente ruta

Ingresamos como **PROVEEDOR** > Darle click en el nombre del cliente



Ingresamos al Menu > Recursos asignados al cliente > **TRABAJADORES**



En la pantalla, tenemos el listado de los trabajadores ya registrados.

Se muestran las diversas opciones disponibles.

Doc. Identidad	Nombre y apellidos	Foto	RS	Activo	Bloqueado	%
40603803	NELZON JAVIER ALVARADO CLAVIJO			✓	🔒	100,00 %
45914378	RENZO OMAR ANGELES VELEZ			✓	🔒	100,00 %
08674687	FREDDY CASTILLA BAHAMONDE			✓	🔒	100,00 %
40212345	PABLO CORTEZ	📷		✓	🔒	91,67 %
45627795	FRANZ BRUNO ESPICHAN ZEGARRA			✓	🔒	75,00 %
1839492	LAURA GOMEZ SALAZAR	📷		✓	🔒	60,00 %
54321	GERMAN HERNANDEZ	📷		✓	🔒	100,00 %
384727	MARIA RAMIREZ SIFUENTES	📷		✓	🔒	100,00 %

A

Muestra a los trabajadores registrados en plataforma SerCAE One

Trabajadores dados de alta

Trabajadores dados de baja

B

Permite digitar el nombre del trabajador que deseamos buscar.

C

Detalla el documento de identidad, los nombres y apellidos con los que fueron registrados en plataforma.

D

Permite realizar las siguientes acciones:

BUSCAR Buscar

Exportar en Excel.

E

Detalla el porcentaje de cumplimiento de las peticiones documentales para el trabajador.

F

Muestra la totalidad de trabajadores registrados en plataforma SerCAE One

Nota:

Hasta que el trabajador no esté asociado a algún contrato que tenga su empresa no se podrá visualizar el porcentaje de cumplimiento.

6.2 Revisar equipos asignados:

Para revisar a mis equipos asignados debemos ingresar por la siguiente ruta

Ingresamos como PROVEEDOR > Darle click en el nombre del cliente



Ingresamos al Menu > Recursos asignados al cliente > **EQUIPOS**



Llamamos EQUIPOS a lo vehículos y maquinarias registrados en el sistema.

Clase de Equipos	
	Vehículo
	Maquinaria

En la pantalla, tenemos el listado de los equipos ya registrados.

Equipos dados de alta Equipos dados de baja

AÑADIR

Clase Seleccione un valor... Equipo Mostrar filtros avanzados **BUSCAR**

Clase	Código	Descripción	Cliente	Proveedor	Tipo	Activo	Bloqueado	%
	APG754	CAMIONETA	DESA DEMO	223456765 DEMO	Liviano	✓		100,00 %
	UHE72035	PERFORADORA	DESA DEMO	223456765 DEMO	Perforadora	✓		100,00 %

Total: 2

A

Muestra a los equipos registrados en plataforma SerCAE One

Equipos dados de alta

Equipos dados de baja

B

Permite seleccionar la clase de equipo que se desea buscar.

C

Permite digitar el nombre del equipo que deseamos buscar.

D

Detalla el código de identidad, la descripción, cliente y empresa al que pertenece el equipo.

E

Permite realizar las siguientes acciones:

BUSCAR **Buscar**

Exporta en Excel

F

Detalla el porcentaje de cumplimiento de las peticiones documentales para el equipo.

G

Muestra la totalidad de los equipos registrados en plataforma SerCAE One

Nota:

Hasta que el equipo no esté asociado a algún contrato que tenga su empresa no se podrá visualizar el porcentaje de cumplimiento.

7. GLOSARIO



Restringido



Se refiere a la documentación que debe de ser cumplimentada para que el elemento pueda ingresar al proyecto sin inconvenientes.

Días de Aviso



Se habilita con la finalidad de poder cargar anticipadamente el documento de la petición (solo en los casos de vencimiento).

Usuario
Bloqueado



Se da cuando se ha intentado ingresar con el usuario y/o contraseña incorrecta, en ese caso debe contactarse con CLEVER