

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



1. OBJETIVO

Definir los requisitos y el procedimiento para acreditar y obtener el fotocheck de acceso para el ingreso a la unidad minera Las Bambas para los trabajadores de empresas contratistas, con la finalidad de garantizar los estándares de seguridad en el acceso a la unidad minera, el cumplimiento de los distintos requisitos internos y legales de la normativa nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el personal de las de las Empresas Contratistas y sub contratistas o de Actividades Conexas que prestan servicios a Minera Las Bambas. Las empresas contratistas son responsables de su estricto cumplimiento y uso cuando deban ejecutar sus servicios al interno y externo de la unidad minera. Asimismo, aplica a los consultores independientes contratados directamente por Minera Las Bambas.

3. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	ÍNDICE	1
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	1
5.	CONTEXTO	4
6.	FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.	INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO	4
7.1	Inicio del Trámite	4
7.2	Examen Médico Preocupacional y Seguros	4
7.3	Validaciones.....	5
7.4	Completar Acreditación e Imprimir Fotocheck.....	5
8.	CONSIDERACIONES ADICIONALES	6
9.	REFERENCIAS.....	6
	ANEXO A: <i>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO</i>	7
	ANEXO B: <i>GLOSARIO</i>	9

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles y responsabilidades para el desarrollo del presente procedimiento:

Quién (Rol y / o Posición típica)	Es responsable de
Dueño de Contrato/Servicio (Las Bambas): Personal de Minera Las Bambas responsable de la administración del contrato u orden de servicio suscrita entre Minera Las Bambas y la empresa contratista.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el presente procedimiento y darle estricto cumplimiento. - Considerar los tiempos que toma el proceso de Acreditación para no impactar el inicio del trabajo, a

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



	<p>fin de coordinar con el responsable de la empresa contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar al postulante en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral, de acuerdo con el perfil presentado en el proceso de licitación. - Validar el registro de empresas sub contratistas para el contrato u orden del servicio administrado. - Validar las solicitudes de cambio de cargo y de cambio de contrato.
<p>Oficina de Identificaciones: Responsable del soporte y control del proceso de acreditación del personal de la empresa contratista de Minera Las Bambas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el presente procedimiento. - Informar, orientar y coordinar con las empresas contratistas respecto al presente procedimiento y los cambios que pudieran producirse en el mismo. - Validar la documentación cargada al sistema de Gestión de Fuerza Laboral - Imprimir el fotocheck de acceso a la unidad minera Las Bambas de los trabajadores de la Empresa Contratista y entregarlo al responsable de la empresa contratista para su distribución. - Disponer de una base de datos del personal contratista en la cual se establecen el tiempo de vigencia del fotocheck.
<p>Empresa Contratista (Representante Empresa Contratista): Empresa que tiene suscrito un contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas. La empresa contratista designará un responsable de gestionar el presente procedimiento y comunicará su designación o variación a Minera Las Bambas en el plazo máximo de un (1) día calendario. En adelante, el trabajador de la contratista que esta asigne para la gestión del procedimiento será identificado como el "Responsable de la Empresa Contratista".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento. - Planificar el ingreso de los trabajadores considerando el tiempo de duración del procedimiento para autorizar su acceso a la unidad minera Las Bambas. - Gestionar las evaluaciones médicas y capacitaciones requeridas para la acreditación de su trabajador. - Registrar de manera correcta la información y documentación de sus trabajadores y de los de sus empresas contratistas al sistema de Gestión de Fuerza Laboral. - En caso de tener empresas sub contratistas, gestionar el registro de las mismas al sistema de Gestión de Fuerza Laboral. - Recoger el fotocheck de sus trabajadores una vez concluido el proceso de Acreditación de manera satisfactoria para su distribución, para ello deberá estar debidamente identificado como representante de la empresa contratista, debiendo de firmar la recepción de los fotocheck en el cuaderno de registro para este fin. - Solicitar el cambio de cargo de sus trabajadores, cuando esto suceda y de acuerdo a lo dispuesto en el presente procedimiento.
<p>Trabajador de Empresa Contratista / sub contratista: Persona que labora para una empresa contratista / sub contratista y que desarrolla actividades contempladas bajo un</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir el presente procedimiento. - Realizar el examen médico programado por su empresa y levantar las observaciones médicas que pudieran darse.

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



<p>contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a todos los cursos y capacitaciones programadas por su empresa contratista y coordinados con Minera Las Bambas.
<p>Área Médica Las Bambas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Darle conformidad a la condición médica del personal de la empresa contratista en base a los resultados médicos enviados por las clínicas homologadas. El Área Médica debe guardar la confidencialidad de esta información. - Mantener actualizado el listado de clínicas autorizadas por Minera Las Bambas y comunicar los cambios a la Oficina de Identificaciones. - Registrar los resultados médicos del trabajador de la Empresa Contratista en el sistema médico de Minera Las Bambas. - Registrar la vigencia del Examen Médico en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral. - Validar el checklist de riesgos ocupacionales y el examen médico complementario en las solicitudes de cambio de cargo.
<p>Área de Entrenamiento Las Bambas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar a la Oficina de Identificaciones los requisitos y la lista de cursos que pueden ser convalidados por las empresas contratistas. - Mantener actualizada la información de contacto de la EPS de Capacitación. - Mantener y administrar el historial de cursos sobre los que hayan capacitado a los trabajadores de las empresas contratistas. - Registrar la vigencia de los cursos obligatorios en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral
<p>Area de Empleo Local</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validar que el postulante cumpla con las políticas de responsabilidad social contraídas por Minera Las Bambas
<p>Protección Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Identificaciones. - Realizar, auditorías inopinadas, para constatar el cumplimiento de los estándares, normas, procedimientos, formatos, así como el archivamiento físico y electrónico. - Coordinar con todas las áreas involucradas en los procesos de la Oficina de Identificaciones cambios en la documentación que cada área requiere para realizar su evaluación y brindar su visto bueno. - Coordinar con la Oficina de Identificaciones los cambios en los requisitos solicitados por esta área.
<p>Broker Seguros: Empresa que tiene suscrito un convenio con Minera Las Bambas para la emisión y revisión de SCTR para trabajadores de Empresas Contratistas Contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar conformidad de las pólizas de SCTR Salud, Pensión y Seguro Vida Ley presentadas por las empresas contratistas, esto se hará en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

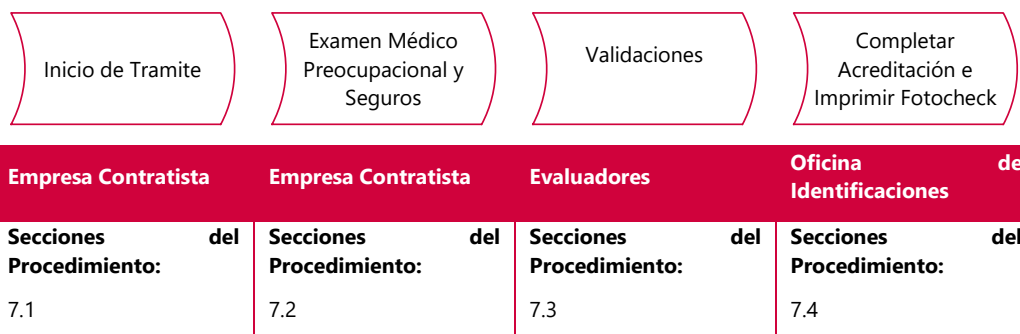
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



5. CONTEXTO

Este procedimiento está relacionado a la Gestión del Proceso de Acreditación de personal de empresas contratistas de Minera Las Bambas a través del servicio proporcionado por la Oficina de Identificaciones y bajo la supervisión del área de Protección Interna de Minera Las Bambas.

6. FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



7. INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO

7.1 Inicio del Tramite

7.1.1 Registro del Trabajador

El responsable de la empresa contratista debe registrar los datos, así como adjuntar la documentación que el sistema de Gestión de Fuerza Laboral solicite al momento del registro.

En caso de registrar a un trabajador de una empresa sub contratista, como paso previo, el responsable de la empresa contratista debe primeramente solicitar el registro de la sub contratista en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral, para ello registrará una solicitud en el sistema, la cual pasará por una revisión del dueño de contrato quien será quien autorice el registro de dicha empresa.

7.1.2 Coordinar Capacitaciones

Paralelamente al paso anterior, el responsable de la empresa contratista puede ir coordinando con el proveedor de servicios de capacitación autorizado por Minera Las Bambas, las capacitaciones obligatorias para el trabajador y enviando al trabajador a realizar estos cursos.

7.2 Examen Médico Preocupacional y Seguros

El siguiente paso solo se deben realizar una vez que ya se haya registrado al trabajador en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

Este examen médico lo realizaran en las clínicas homologadas y autorizadas por minera Las Bambas.

7.2.1 Coordinar Examen Médico

El responsable de empresa contratista debe coordinar con una clínica autorizada, el examen médico de su trabajador y este debe asistir en este en día y fecha. Es necesario que el trabajador tome todas las evaluaciones que corresponden al puesto laboral que va a desempeñar dentro de la unidad minera.

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



7.2.2 Contratar Seguros

La empresa contratista debe contratar la póliza de seguro con el bróker de seguros autorizado por Minera Las Bambas. Los seguros que debe contratar son:

- Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo, Póliza de Pensión y Salud
- Seguro Vida Ley

7.3 Validaciones

Una vez completados los puntos anteriores, la postulación pasará por las siguientes validaciones de forma paralela:

7.3.1 Dueño de Contrato

El dueño de contrato, como administrador del contrato / orden de servicio, debe validar que el trabajador de la empresa contratista cumpla con el perfil requerido para la actividad a realizar dentro de la unidad minera. De ser conforme, el dueño de contrato validará la postulación en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

7.3.2 Validación Médica

Con resultados médicos enviados por la clínica autorizada, el área médica procederá a registrarlos en el sistema médico de minera Las Bambas, en especial la fecha de examen médico que será la que se refleje en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral, este registro se dará siempre y cuando el trabajador resulte APTO en el examen médico. Cabe recordar que la primera vez que el trabajador viaje al site, debe pasar por un proceso de aclimatación de 24 horas en Cusco, luego de ello deberá pasar una evaluación médica en una de las clínicas autorizadas en Cusco para determinar si la persona puede realizar el viaje hacia al Site.

7.3.3 Validación de Entrenamiento

El área de entrenamiento de Minera Las Bambas en base a los resultados obtenidos por el trabajador en las capacitaciones, completará las fechas de caducidad de los cursos obligatorios en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

7.3.4 Validación Broker de Seguros

El bróker de seguros autorizado por Minera Las Bambas será el encargado de registrar en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral las fechas de vigencia de los seguros contratados por la empresa contratista (SCTR y Seguro Vida Ley).

7.3.5 Validación de Empleo Local

Si el trabajador ha sido registrado con la condición de Mano de Obra "No Calificada", el área de Empleo Local validará que el mismo cumpla con la política social de Minera Las Bambas.

7.4 Completar Acreditación e Imprimir Fotocheck

Una vez completadas las validaciones mencionadas en el punto 7.3, la Oficina de Identificaciones procederá con la verificación de los documentos cargados al sistema y de ser conformes, procederá con la emisión y entrega del fotocheck respectivo, el mismo que deberá ser recogido solo por el responsable de la empresa contratista.

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



8. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Cambio de empresa

Si el trabajador destacado a la unidad minera Las Bambas deje de laborar en una Empresa Contratista y requiera ingresar a otra, la nueva empresa contratista deberá asegurar que su trabajador cumpla con el **registro como personal contratista nuevo**.

Actualización de acreditación.

El trabajador que haya dejado de ingresar a Mina por más de 06 meses y su empresa desee actualizar la vigencia de su fotocheck deberá realizar el trámite como personal nuevo.

Cambio de Contrato.

El trabajador que por razones propias de su empresa requiera el cambio de un contrato a otro dentro de la misma empresa contratista, esta deberá solicitar nuevamente la conformidad de los dueños de los contratos.

Cambio de Cargo

El trabajador que requiera actualizar su cargo dentro de la misma empresa contratista, esta deberá solicitar el cambio de cargo a través del sistema de Gestión de Fuerza Laboral, para ello deberá adjuntar el *checklist de análisis de riesgos ocupacionales*, el *examen medico complementario* para el nuevo cargo, así como el *anexo 5* actualizado al nuevo cargo.

Esta solicitud pasará por la aprobación de:

- Dueño de Contrato
- Área médica Las Bambas
- Área de Entrenamiento Las Bambas

Una vez validado por las áreas mencionadas, la Oficina de Identificaciones procederá con la actualización al nuevo cargo solicitado.

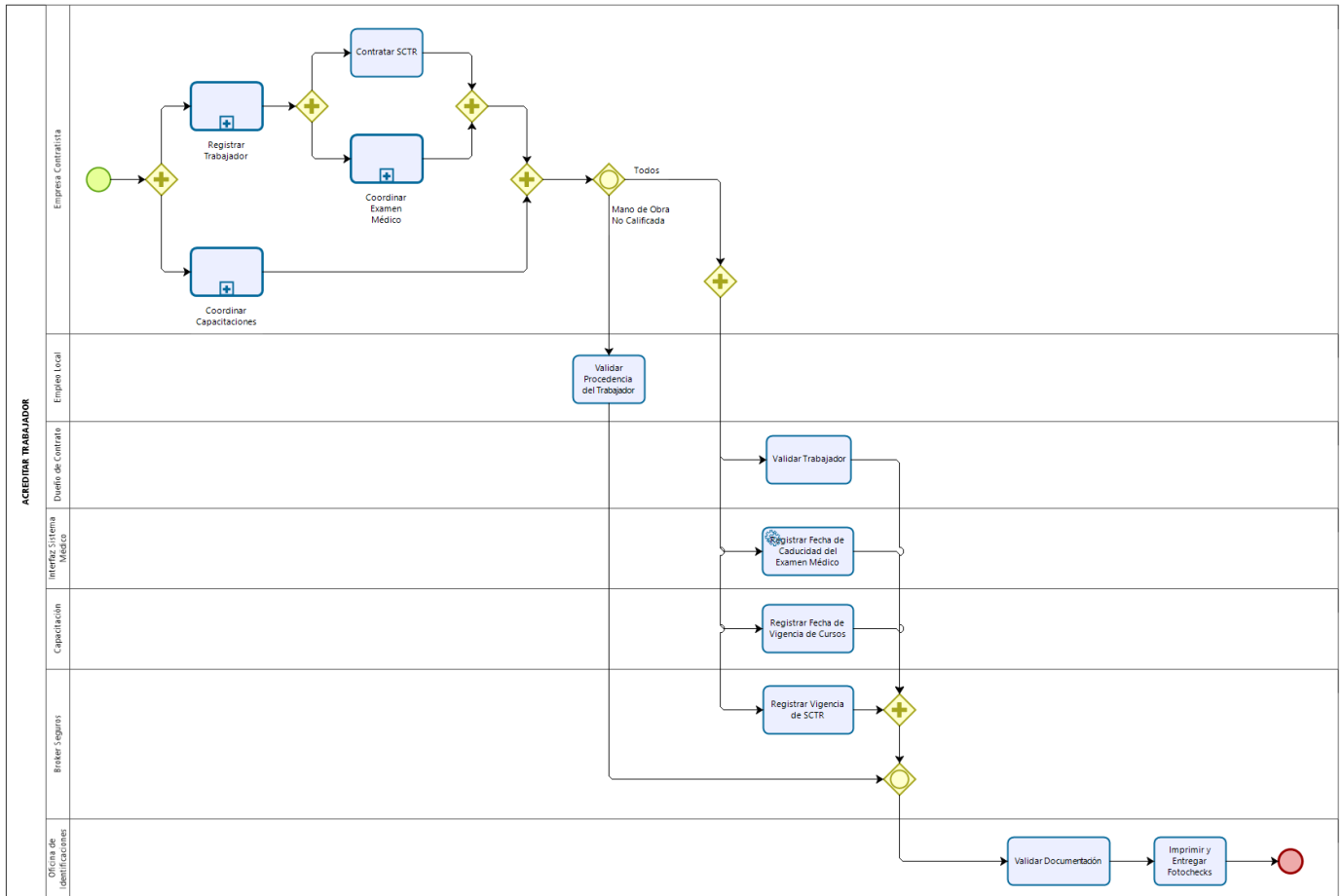
9. REFERENCIAS

Nº	Título	Tipo de documento
1.	FORMULARIO DE REGISTRO REPRESENTANTES EMPRESA CONTRATISTA	Formulario
2.	FORMATO SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO	Formulario
3.	CHECKLIST DE ANÁLISIS DE RIESGOS OCUPACIONALES	Formulario

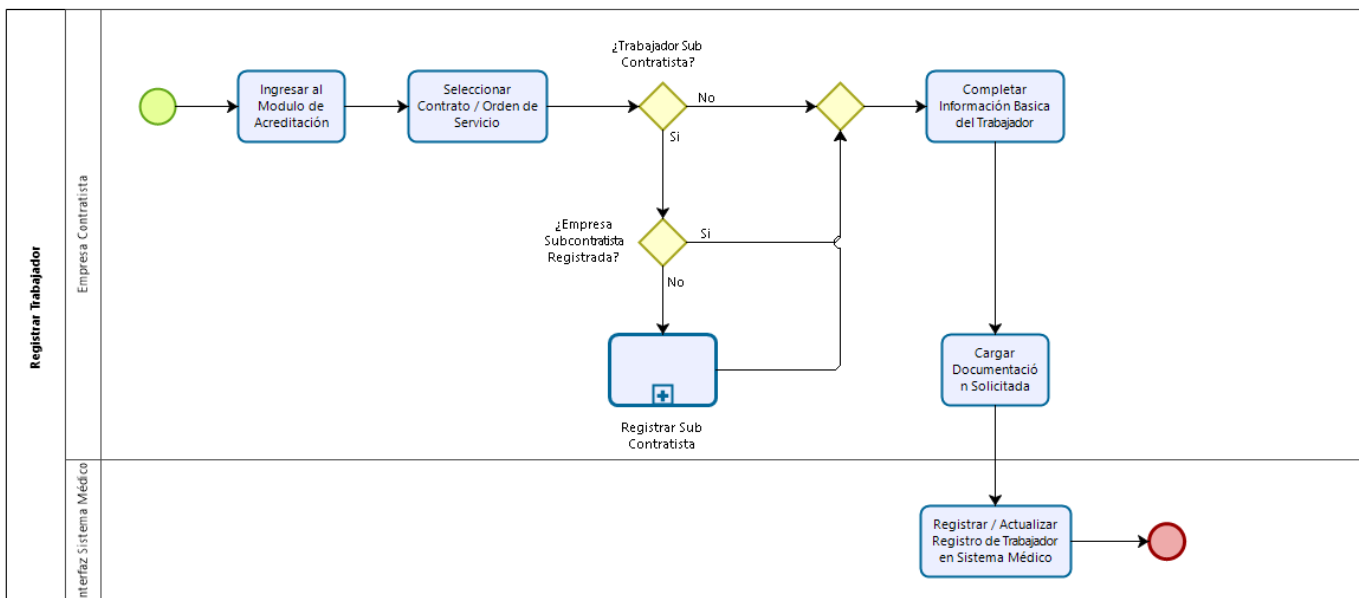
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO

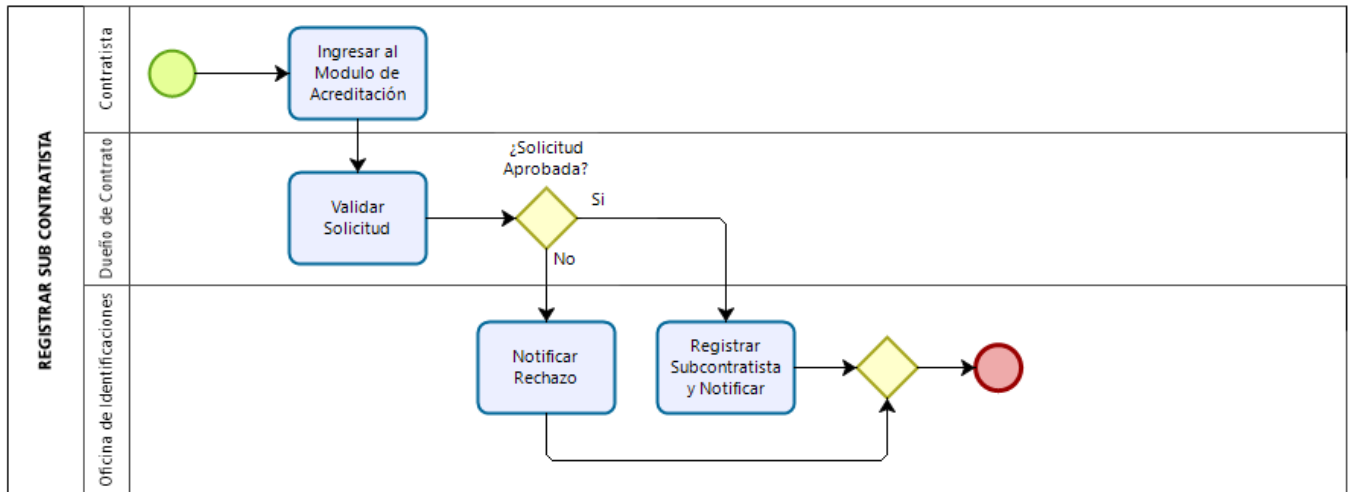


Flujo 1: Acreditación de Personal Contratista

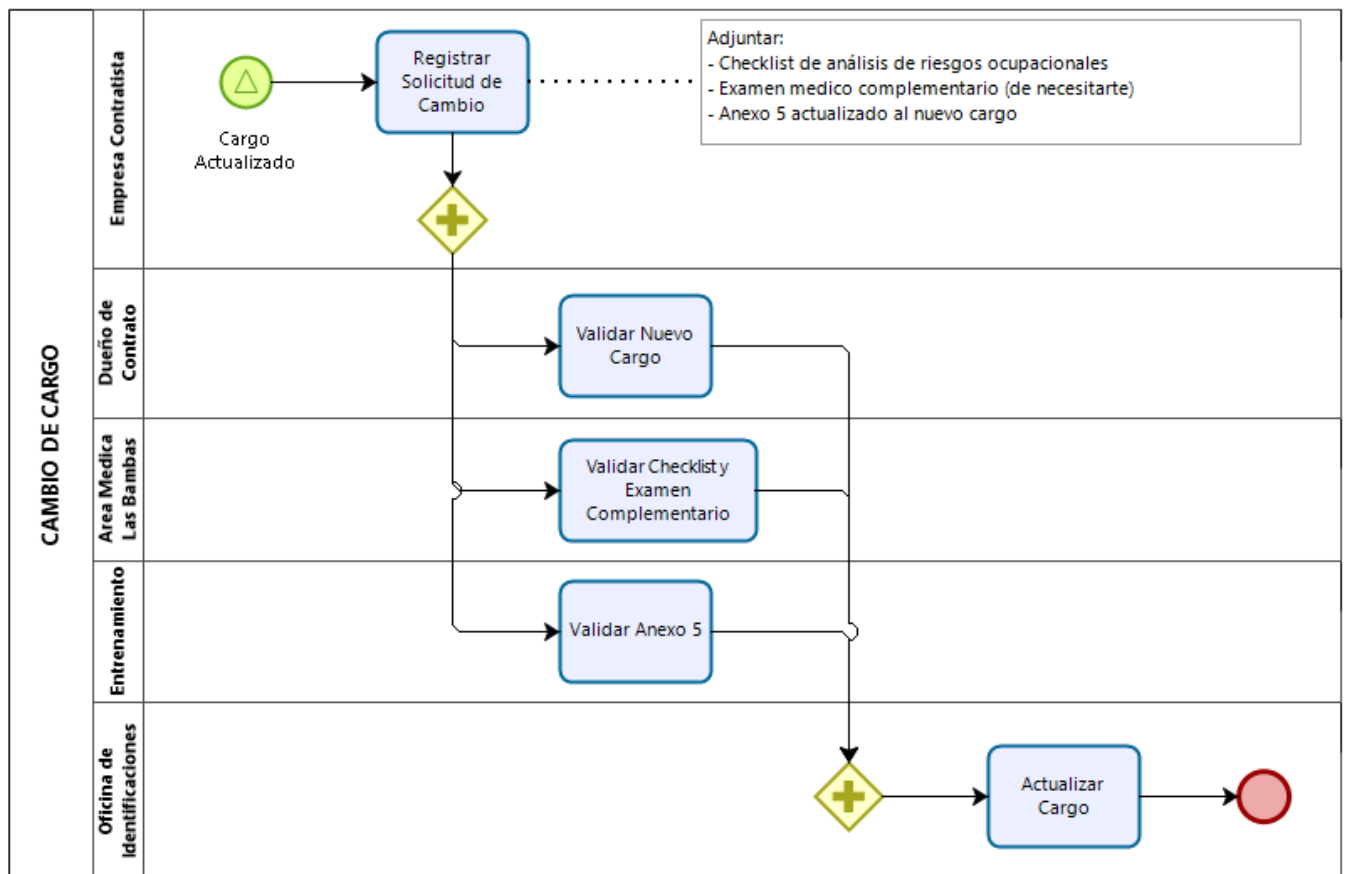


Flujo 2: Registrar Trabajador

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



Flujo 3: Registrar Empresa Sub Contratista



Flujo 4: Cambio de Cargo

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA



ANEXO B: GLOSARIO

Los términos y/o abreviaturas siguientes se han definido para asegurar que todos los usuarios de este procedimiento entienden de la misma manera los términos y abreviaturas clave utilizadas en este documento. En el [Glosario de Magnet](#) hallará una amplia recopilación de definiciones de MMG.

Término	Definición
Trabajador Activo	Empleado o personal de contratista que cuenta con el Fotocheck de Ingreso, luego de completar satisfactoriamente los pasos del presente procedimiento.
Fotocheck de Acceso	Documento que faculta al propietario a acceder a la unidad minera Las Bambas.
Sistema de Gestión de Fuerza Laboral	Sistema informático utilizado para el registro de información de trabajadores de la Empresa Contratista