

# PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



## 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 (Onboarding) 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 legales de la normativa nacional, conforme los alcances del Decreto Supremo N° 024-2016-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y sus normas modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el personal de las de las Empresas Contratistas o de Actividades Conexas que prestan servicios a favor de Minera Las Bambas o en las instalaciones de esta. Las empresas contratistas son responsables de su estricto cumplimiento y uso cuando deban ejecutar sus servicios al interior 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 .....	5
7.1	Brindar Información de Acreditación.....	5
7.2	Planificar el Proceso de Acreditación.....	5
7.3	Cumplir Requisitos .....	5
7.4	Completar Acreditación e Imprimir Fotocheck.....	6
8.	CONSIDERACIONES ADICIONALES .....	7
9.	TIEMPOS DE TRÁMITE .....	7
10.	REFERENCIAS.....	7
	ANEXO A: <i>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO</i> .....	8
	ANEXO B: <i>GLOSARIO</i> .....	8

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se muestran los roles y cargos típicos implicados en el procedimiento, así como el trabajo que desempeñan:

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



Quién (Rol y / o Posición típica)	Es responsable de
<p><b>Dueño de Contrato/Servicio (Las Bambas):</b> Personal de Minera Las Bambas responsable de la administración del contrato u orden de servicio suscrita entre Minera Las Bambas y la empresa contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar los tiempos que toma el proceso de Acreditación para no impactar el inicio del trabajo, a fin de coordinar con el Responsable de la empresa contratista.</li> <li>- Revisar los datos registrados en la Ficha de Registro de Trabajador de Empresa Contratista, entregada por esta, y firmar el formato en caso de conformidad.</li> <li>- Conocer el presente procedimiento y darle estricto cumplimiento.</li> </ul>
<p><b>Oficina de Acreditación:</b> 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"> <li>- Conocer y cumplir el presente procedimiento.</li> <li>- Informar, orientar y coordinar con las empresas contratistas respecto al presente procedimiento y los cambios que pudieran producirse en el mismo.</li> <li>- Recepcionar y validar la Ficha de Registro de Trabajador de la Empresa Contratista verificando que la información esté completa y permita el ingreso de la información en el sistema de registro de contratistas.</li> <li>- Recepcionar la conformidad del Dueño de Contrato firmada por este.</li> <li>- Registrar en el sistema de registro de contratistas a los Trabajadores de la Empresa Contratista, sobre los que la empresa contratista haya realizado el procedimiento para su registro.</li> <li>- 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.</li> <li>- Archivar y administrar los documentos solicitados a la empresa contratista en el presente procedimiento.</li> </ul>
<p><b>Empresa Contratista (Representante Empresa Contratista):</b> 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"> <li>- Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.</li> <li>- Planificar el ingreso de los trabajadores considerando el tiempo de duración del procedimiento para autorizar su acceso a la unidad minera Las Bambas.</li> <li>- Gestionar la emisión del pase médico para sus trabajadores y subcontratistas.</li> <li>- Gestionar la obtención de fotocheck de acceso a la unidad minera Las Bambas de sus trabajadores y subcontratistas.</li> <li>- Presentar a la Oficina de Acreditación el Formato de Registro de Empresa Contratista.</li> <li>- Gestionar la emisión del pase médico para sus trabajadores y subcontratistas.</li> <li>- Completar la Ficha de Registro de Trabajador de Empresa Contratista garantizando que la información sea veraz y confiable.</li> <li>- Solicitar la verificación de la Ficha de Registro de Trabajador de Empresa Contratista al Dueño del</li> </ul>

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



	<p>Contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los documentos solicitados y vigentes para el registro del personal de empresa contratista a la Oficina de Acreditación.</li> <li>- No realizar modificaciones a la estructura de la Ficha de Registro de Trabajador de Empresa Contratista.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Trabajador de Empresa Contratista / sub contratista:</b> Persona que labora para una empresa contratista / sub contratista y que desarrolla actividades contempladas bajo un contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo el examen médico programado por su empresa y levantar las observaciones médicas.</li> <li>- Asistir a todos los cursos y capacitaciones programadas por su empresa contratista y coordinados con Minera Las Bambas.</li> <li>- Presentar el fotocheck de acceso vigente para su ingreso a la unidad minera Las Bambas.</li> <li>- Siempre que se encuentre en las instalaciones de Minera Las Bambas, deberá portar su fotocheck de acceso junto con la identificación entregada por su empleador.</li> </ul>
<p><b>Clínica Autorizada:</b> Clínica que, por coordinación entre Minera Las Bambas y la empresa contratista, realizará los exámenes médicos pre ocupacional, anual y de retiro a los trabajadores destacados a la unidad minera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar el servicio de examen médico y levantamiento de observaciones a los trabajadores de empresas contratistas según la coordinación realizada por las mismas.</li> <li>- Emitir el Pase Médico acorde a las indicaciones y aprobación del área Médica de Minera Las Bambas, con conocimiento de la empresa contratista.</li> </ul>
<p><b>Área Médica Las Bambas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darle conformidad a la condición médica del personal de la empresa contratista en base a los resultados médicos enviados. El Área Médica debe guardar la confidencialidad de esta información.</li> <li>- Mantener actualizado el registro de clínicas autorizadas por Minera Las Bambas y comunicar los cambios a la Oficina de Acreditación.</li> <li>- Registrar los resultados médicos del trabajador de la Empresa Contratista en el sistema médico de Minera Las Bambas.</li> <li>- Registrar la vigencia del Pase Medico en el sistema de registro de contratistas.</li> <li>- Informar a la Oficina de Acreditación los cambios en los requisitos médicos solicitados.</li> </ul>
<p><b>Área de Capacitación Las Bambas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar a la Oficina de Acreditación los requisitos y la lista de cursos que pueden ser convalidados por las empresas contratistas.</li> <li>- Mantener actualizada la información de contacto de la EPS de Capacitación.</li> <li>- Mantener y administrar el historial de cursos sobre los que hayan capacitado a los trabajadores de las</li> </ul>

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



	<p>empresas contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar la vigencia de la Inducción General en el sistema de registro de contratistas.</li> <li>- Informar a la Oficina de Acreditación los cambios en los requisitos solicitados por esta área.</li> </ul>
<b>EPS Capacitación:</b> Empresa que brinda el servicio de cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con la empresa contratista, será la responsable de brindar las capacitaciones a sus trabajadores.</li> </ul>
<b>Proteccion Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Acreditación.</li> <li>- Realizar, con periodicidad razonable, y previa coordinación con la Oficina de Acreditación auditorías para constatar el cumplimiento de los estándares correspondientes.</li> <li>- Coordinar con todas las áreas involucradas en los procesos de la Oficina de Acreditación cambios en la documentación que cada área requiere para realizar su evaluación y brindar su visto bueno.</li> <li>- Revisar Antecedentes Penales y Policiales del Trabajador de Empresa Contratista.</li> <li>- Informar a la Oficina de Acreditación los cambios en los requisitos solicitados por esta área.</li> </ul>
<b>EPS Seguros:</b> Empresa que tiene suscrito un convenio con Minera Las Bambas para la emisión y revisión de SCTR para trabajadores de Empresas Contratistas Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar conformidad de las pólizas de SCTR Salud y Pensión presentadas por las empresas contratistas.</li> </ul>

### 5. CONTEXTO

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

### 6. FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



Dueño de Contrato	Empresa Contratista	Empresa Contratista	Empresa Contratista	Trabajador Contratista	Oficina de Acreditación
Secciones del Procedimiento: 7.1	Secciones del Procedimiento: 7.2	Secciones del Procedimiento: 7.3.1	Secciones del Procedimiento: 7.3.2	Secciones del Procedimiento: 7.3.3	Secciones del Procedimiento: 7.4

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



### 7. INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO

#### 7.1 Brindar Información de Acreditación

El Dueño de Contrato es quien indicará a la Empresa Contratista la forma de acceder al presente procedimiento así como a los diferentes documentos necesarios para llevar a cabo la acreditación. Esta información se encuentra disponible a través de Internet en el link: <http://www.lasbambas.com> Sección Proveedores Sección Mi Acceso. El Dueño de Contrato es el responsable de guiar y apoyar a la empresa contratista en el trámite con el soporte de la Oficina de Acreditación.

#### 7.2 Planificar el Proceso de Acreditación

La empresa contratista debe ante todo registrarse o actualizar sus datos en la Oficina de Acreditación, esto deberá hacerlo presentando el Formulario de Registro Representantes Empresa Contratista.

La Empresa Contratista también debe coordinar la obtención de la documentación requerida en los pasos de Conformidad Oficina de Acreditación (ver Punto 7.3.1), Completar Acreditación e Imprimir Fotocheck (ver Punto 7.4) así como gestionar el Pase Médico (ver punto 7.3.2) y asegurar el cumplimiento de cursos de capacitación de sus trabajadores (ver Punto 7.3.3).

#### 7.3 Cumplir Requisitos

Los siguientes pasos pueden ser llevados en paralelo o de manera secuencial. La empresa contratista debe escoger la mejor manera de llevar a cabo estos pasos de acuerdo a su procedimiento de reclutamiento interno. En cualquier escenario es importante que la empresa contratista lleve a cabo la **Conformidad Oficina de Acreditación (7.3.1)** al inicio del proceso de Acreditación.

##### 7.3.1 Conformidad Oficina de Acreditación

La empresa contratista deberá coordinar con el Dueño del Contrato, la conformidad de la FICHA DE REGISTRO DE TRABAJADOR DE EMPRESA CONTRATISTA. Para dejar constancia de la conformidad, el Dueño del Contrato firmará la hoja CONFORMIDAD DE DUEÑO DE CONTRATO.

La empresa contratista solicitará a la Oficina de Acreditación la conformidad de la documentación inicial de sus trabajadores. Para ello enviará la siguiente documentación al correo [miacceso.lasbambas@mmg.com](mailto:miacceso.lasbambas@mmg.com):

- a. Ficha de Registro de Trabajador de Empresa Contratista
- b. Conformidad de Dueño de Contrato
- c. Copia de DNI
- d. Certificado de Antecedentes Penales
- e. Certificado de Antecedentes Policiales.
- f. Además, enviará también las fotografías de los Trabajadores según las siguientes características:
  - Tamaño 800px ancho por 600px alto.
  - Fondo blanco.
  - Antigüedad máxima 6 meses.
  - Debe abarcar la cara completa de frente, la cual debe estar mirando directamente a la cámara.
  - Expresión neutral (Sin sonreír).
  - Sin lentes ni nada que cubra el rostro o cabeza.
  - Formato JPG
  - Cada foto debe ser nombrada con los apellidos, nombres y número de DNI del trabajador.
    - Ej.: PEREZ PEREZ JUAN JOSE - 12345678

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



Con esta documentación la Oficina de Acreditación verificará que todos los datos obligatorios se hayan completado en la FICHA DE REGISTRO DE TRABAJADOR DE EMPRESA CONTRATISTA. De estar todo conforme procederá con el pre registro en los sistemas de Minera Las Bambas de los nuevos trabajadores destacados a la unidad minera Las Bambas; de lo contrario, se enviarán las observaciones a la contratista para que pueda subsanarlas a la brevedad.

### 7.3.2 Gestionar el Pase Médico

La Empresa Contratista debe coordinar con la Clínica Autorizada de su preferencia la inscripción de su personal para tomar el examen médico, para ello llenará el formato Solicitud de Examen Médico y lo enviará a la clínica autorizada solicitando la programación. La lista de clínicas autorizadas puede ser consultada a la **Oficina de Acreditación** que estará en constante coordinación con el **Área Médica de Minera Las Bambas**.

Una vez confirmada la cita para el Examen Médico, la empresa contratista informará al trabajador para que asista conforme a las indicaciones dadas por la clínica y tome todas las evaluaciones que se han programado según el perfil de trabajo. De existir alguna observación, el trabajador deberá levantarla conforme las indicaciones y/o requerimientos de la clínica.

Con la aptitud médica se procederá a registrar los resultados en el sistema medico de Minera Las Bambas y la vigencia del Pase Médico en el sistema de registro de contratistas. La clínica emitirá el Pase Médico y lo entregará a la empresa contratista.

### 7.3.3 Capacitaciones

Minera Las Bambas y la empresa contratista definirán los cursos y capacitaciones obligatorias que deberán cumplir los trabajadores destacados a la unidad minera; así como los cursos específicos del formato Matriz de Cursos Específicos.

La empresa contratista es responsable y se obliga a que los trabajadores que destaquen a la unidad minera Las Bambas cumplan con asistir a los cursos obligatorios en las fechas programadas, **iniciando por la Inducción General**.

El Área de Capacitación de Minera Las Bambas actualizará el cumplimiento de cursos obligatorios en el sistema de registro de cursos de Minera Las Bambas y registrará la vigencia de la Inducción General en el sistema de registro de contratistas.

## 7.4 Completar Acreditación e Imprimir Fotocheck

La empresa contratista enviará la siguiente documentación consolidada al correo electrónico de la Oficina de Acreditación ([miacceso.lasbambas@mmg.com](mailto:miacceso.lasbambas@mmg.com)):

- a. Ficha de Registro de Trabajador de Empresa Contratista
- b. SCTR, pólizas de Pensión y Salud.

De ser correcta y completa la documentación enviada por la Empresa Contratista, la Oficina de Acreditación registrará la fecha de vigencia del SCTR en el sistema de registro de contratistas.

Completados todos los pasos anteriores la Oficina de Acreditación emitirá el fotocheck de acceso a la unidad minera Las Bambas desde el Sistema de Registro de Contratistas, el mismo que será entregado al responsable autorizado de la empresa contratista para su distribución.

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



### 8. CONSIDERACIONES ADICIONALES

#### Cambio de empresa

En caso 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**.

### 9. TIEMPOS DE TRÁMITE

En el siguiente cuadro se muestra el tiempo que toma realizar cada uno de los pasos del presente procedimiento siempre y cuando no existan observaciones a la documentación presentada. Adicionalmente se debe tener en cuenta que solo se realizan los trámites durante días laborales

Paso	Tiempo	Observaciones
<b>Obtener información de Acreditación</b>	0 días	
<b>Planificar el ingreso del personal destacado a la unidad minera Las Bambas</b>	A discreción del contratista	
<b>Conformidad Oficina de Acreditación</b>	1 día	
<b>Gestionar Pase Médico</b>	2 – 4 días	Este tiempo no incluye los exámenes adicionales que se necesiten dependiendo del puesto de trabajo.
<b>Capacitaciones (Cursos Obligatorios)</b>	2 días	Este tiempo no incluye los cursos específicos que se necesiten dependiendo del puesto de trabajo
<b>Completar Acreditación e Imprimir Fotocheck</b>	1 día	
<b>Entrega de Fotocheck de Acceso</b>	1 día	

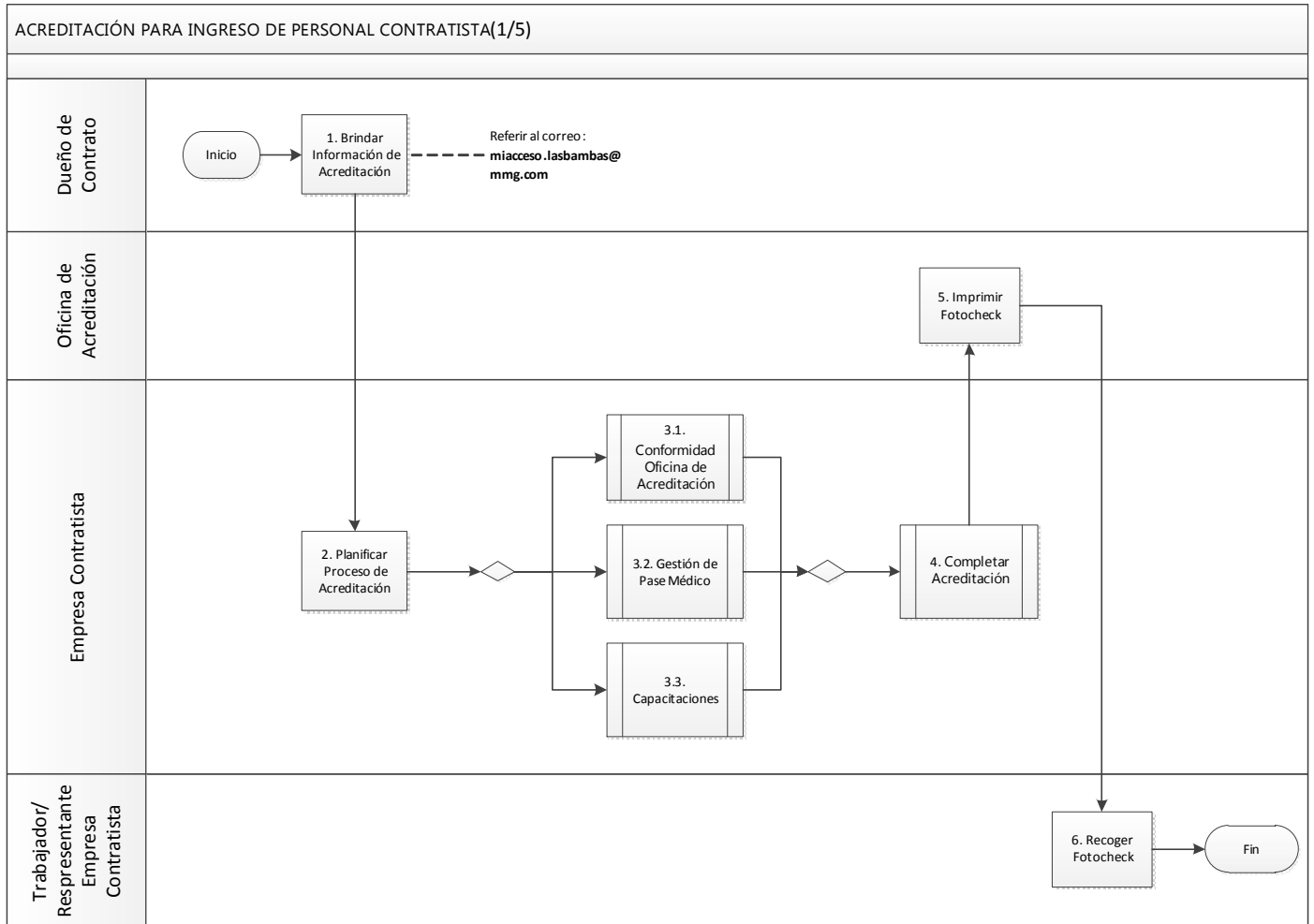
### 10. REFERENCIAS

Nº	Título	Tipo de documento
1.	FORMULARIO DE REGISTRO REPRESENTANTES EMPRESA CONTRATISTA	Formulario
2.	FICHA DE REGISTRO DE TRABAJADOR DE EMPRESA CONTRATISTA	Formulario
3.	FORMATO SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO	Formulario

# PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



## ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO



Flujo 1: Acreditación para Ingreso de Personal Contratista (Onboarding)

## 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
<b>Trabajador Activo</b>	Empleado o personal de contratista que cuenta con el Fotocheck de Ingreso, luego de completar satisfactoriamente los pasos del presente procedimiento.
<b>Ficha de Registro de Trabajador Contratista</b>	Formato digital Excel compuesto por 2 hojas (Validación Dueño de Contrato y Lista de Trabajadores) en el cual se consignaran los datos de los trabajadores de empresa contratistas / subcontratistas.
<b>Fotocheck de Acceso</b>	Documento que faculta al propietario a acceder a la unidad minera Las Bambas.



## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA (ONBOARDING)



Término	Definición
<b>Sistema de Registro Contratistas</b>	<b>de</b> Sistema informático utilizado para el registro de información de trabajadores de la Empresa <b>de</b> Contratista