

# PASOS A SEGUIR: GESTIÓN DE ACCESO PARA VISITANTES



## PASO 1

Registrar la solicitud de visita en el sistema de Gestión Mi Acceso, con un mínimo de 48 horas de antelación, e incluir los datos y documentación requerida por el tipo de visita indicando si requiere hospedaje, alimentación y transporte a site.

1

## PASO 2

Validación de distintas áreas de acuerdo al tipo de visita:

- Gerente / Superintendente Área
- Aseguradora
- Área Medica MLB
- Servicios de Sitio

2

## PASO 3

Al llegar al site, la oficina de identificaciones procederá a hacer pasar al visitante por la inducción.

3

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR	TIPO DE VISITA			
	General	Corporativa	Comunal	Autoridades
DNI o documento de identidad	X	X	X	X
Carta de liberación de responsabilidades	X	X	X	X
SCTR Salud y pensión	X		X	X
Examen médico de visita	X	X		
Inducción de visita	X	X	X	X

4

## PASO 4

La Oficina de Identificaciones validará la documentación correspondiente y de ser conforme se asignará un fotocheck de visita, que debe ser canjeado por el documento de identidad del contratista.

