



TITULO	SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCION INTERNA
UNIDAD	LAS BAMBAS
TIPO DE DOCUMENTO	NORMA OPERATIVA (NOP)
CÓDIGO	NOP-SEG-26
NOMBRE	CONTROL DE INGRESOS Y CESES DE PERSONAL
VERSIÓN	01
FECHA ELABORACIÓN	31/05/14

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Vasquez Fernandez, Jaer Hernan	Supervisor de Protección Interna	
REVISADO POR	Delgado Altamirano, Oscar Alberto	Gerencia de Protección Interna	
APROBADO POR	Delgado Altamirano, Oscar Alberto	Gerencia de Protección Interna	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Modificación
02	31/05/14	– Cambio de NOP-SEG-26/02 relacionado al - SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE DESARROLLO SOSTENIBLE - IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL al nuevo Sistema de Gestión de Protección Interna – NOP – RPI-01/01: CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 1 of 10		INTERNA	
CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL			

I. OBJETIVO

Contar con norma operativa, que describa el proceso de Ingreso y Cese de Personal a Las Bambas por parte del Titular Minero y Contratistas en lo relacionado a personal estable, visitantes y consultores; así mismo actualizar en forma permanente en el Sistema de Información de Protección Interna el ingreso y cese de personal.

II. ALCANCE

A todo el personal que ingresa y cesa en las operaciones que se realizan en las Bambas.

III. DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES

- **Registro.-** Acción de registrar datos personales de un trabajador del Titular Minero o Contratista, en el Sistema de Información de Protección Interna, generando así el estado del trabajador como **“Activo”** y **“Cesado”**.
- **Ingreso.-** Acción de cumplir con el proceso integral de ingreso de personal en forma activa a Las Bambas del personal del Titular Minero, contratistas, visitantes y consultores.
- **Ceses.-** Acción de **“Desactivar”** en el proceso de personal, que ha concluido su tiempo de contratación o el tiempo que duro’ su vista, así como **“Desactivar”** en el Sistema de Información, manteniendo la data histórica.
- **Actualización.-** Acción que permite mantener en el Sistema de Información los datos actualizados del personal **“Activo”** y **“Cesado”**.

IV. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **Superintendente de Recursos Humanos.-** Responsable de enviar al Área de Identificaciones y Registro de la Gerencia de Protección Interna, la lista de personal y ficha de datos personales a contratar en la planilla del Titular Minero.
- **Gerentes y Superintendentes de Área.-** Responsables de enviar al Área de Identificaciones y Registro de la Gerencia de Protección Interna, la lista de personal y ficha de datos personales a contratar en la planilla de contratistas, personal visitante y consultores.
- **Área de Administracion de Campamento.-** Activará y desactivará los servicios de alojamiento, alimentación y transporte para el personal nuevo y cesado, respectivamente.
- **Responsable de ITServiceDeskPeru.-** Activará y desactivará los atributos de accesos al Sistema de Información de Protección Interna, de acuerdo a niveles de responsabilidad.
- **Área de Identificaciones y Registro.-** Revisará los antecedentes Policiales y Penales de todo el personal a contratar en la planilla del titular minero, contratistas, visitantes y consultores.

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 2 of 10		INTERNA	
CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL			

Así mismo ingresarán en el Sistema de Información de Protección Interna el personal que cumpla con los requisitos exigidos por Las Bambas.

- **Personal.-** Personas del Titular Minero, Contratistas, Visitantes y Consultores que han cumplido con los requisitos exigidos por Las Bambas.

V. DESARROLLO DEL PROCESO

Requisitos Generales:

Del Ingreso

- Todo personal nuevo para el titular minero y contratista, antes de ser seleccionado las áreas de Recursos Humanos de LB y personal de la gestión de Recursos Humanos de los contratistas enviará relación de personal al área de Identificaciones para verificar que no tienen antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
- Las áreas de Recursos Humanos de Las Bambas, contratistas y personal visitante, se asegurará que las personas nuevas contratadas deben tener Examen Médico Ocupacional de ingreso con aptitud validado por el área de Salud de Las Bambas.
- El personal nuevo debe contar con el seguro SCTR antes de su registro en el Sistema.

Del Cese:

- El personal de Las Bambas y contratistas que cesen o sean retirados, deben contar con su examen médico de retiro completo.
- El área de Registro con el examen médico de retiro procederá a cesar el personal del Sistema de Registro de personal.

i. Personal del Titular Minero

1. Recursos Humanos

- a) Se aseguraran que el personal nuevo seleccionado y en situación de cese o retiro cumplan con los requisitos generales.
- b) Enviara relación de personal nuevo al área de Identificaciones y Registro de la Gerencia de Protección Interno, dicho personal nuevo no deberá tener antecedentes policiales, penales, con Examen Médico de ingreso con aptitud y con su respectivo SCTR, la relación de personal debe ser enviada con su respectivo **AXO-01-NOP-RPI-01**: Ficha Personal de Datos completos, al Área de Identificaciones y Registro de Personal para su Registro en el Sistema de Información de Protección Interna.

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 3 of 10		INTERNA	

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

- c) Cuando un trabajador Cese en la planilla del Titular Minero, de igual forma comunicara al Área de Identificaciones y Registro el Cese de Personal.
- d) Se asegurará de enviar los datos requeridos por el sistema, para que se le habilite los procesos de alojamiento, alimentación y transporte.
- e) Coordinará con el Área de Administrador de Campamento, la generación del movimiento de ingreso del personal al Campamento.

ii. **Del Personal Nuevo de Contrata**

1. **Contratos**

- a) Informará al área de Recursos Humanos o dueño de contrato que todo personal nuevo a ser contratado debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Tipo de Servicio que presta.
 - Pólizas de Seguro.
 - Duración del contrato.
 - Datos de planilla de persona (SCTR, ESSalud, entre otros).
 - Copia del contrato firmado.
 - Datos de la Empresa.
 - Entre otros.
 - Informará al dueño de Contrato, cuando la empresa haya culminado con presentar toda la información, para que proceda con los movimientos y trámites de ingreso del personal y movilización de maquinarias o equipos.

2. **Responsable Contrata:**

- a) Luego del proceso de selección, enviará relación de personal seleccionado al Área de Identificaciones y Registro, para que revisen los antecedentes policiales y penales.
- b) Se asegurará que el personal a contratar no cuente con antecedentes penales y policiales, así mismo debe asegurarse que el personal a contratar cuente con Examen de Evaluación Medico de ingreso con Aptitud.
- c) El personal contratado debe contar con su respectivo SCTR.
- d) Enviaré relación de personal con su Ficha Personal de Datos completos de cada persona a contratar - AXO-01-NOP-RPI-01, a su dueño de contrato.
- e) Enviaré el Listado de Ingreso/Cese de Personal, **REG-01-NOP-SEG-26**; además de la Ficha de Datos de Personal, **AXO-01-NOP-SEG-26**; anticipadamente al Centro de Identificación; se recomienda con 07 días.

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 4 of 10		INTERNA	

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

- f) Este plazo permitirá actualizar la Data en el Sistema y generar los movimientos de ingreso en la **NOP-ADM-02**: Transporte de Personal Vía Terrestre.
- g) Estos datos permitirán, disponer de los servicios que tendrán en el Campamento.

3. Dueños de Contrato

- a) Deberán asegurarse que la información solicitada por la Superintendencia de Contrato se presente dentro del plazo establecido.
- b) Se asegurará que el listado de personal a enviar al Área de Identificaciones y Registro de la Gerencia de Protección Interna, cuente con lo siguiente:
 - Personal sin antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Con examen médico de ingreso con aptitud.
 - Con su respectivo SCTR.
 - Con fecha de inicio y término de contratación.
- c) El listado de Ingreso de Personal será realizado en el documento REG-01-NOP-RPI-01; además de la Ficha de Datos de Personal, AXO-01-NOP-SEG-26; el listado lo enviará con de 5 días como mínimo, antes del inicio de trabajo.

iii. Del Ingreso del Personal al Campamento

1. Responsable del Centro de Identificación

- a) Enviará el listado de personal nuevo, consultores y visitantes que ingresarán al Campamento al Supervisor de Protección Interna, Jefe de Contrata de la empresa se seguridad Privada, Coordinador de Seguridad Vial y Coordinador de Transporte en Cusco.

2. Coordinador de Transporte en Cusco/Vigilante en Campamento

- a) **En Cusco:**
 - Verificará el listado de personal autorizado para ingresar al Campamento.
 - Dependiendo del medio, indicará el bus o camioneta designada.
 - En caso de ingresar con su propia movilidad o subcontratada, verificará si cumple con la normativa de seguridad para el tránsito; **NOP-MTT-04**: Inspección de Ruta Larga y **NOP-MTT-02**: Mantenimiento de Vehículos Livianos y Pesados.
- b) **En Campamento:**

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 5 of 10		INTERNA	

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

- A su arribo, indicará a los Consultores o Visitantes, que se apersonen a la oficina de Security (Protección Interna) para registrar sus datos y dejen su documento de identidad (DNI).
- Indicará al personal nuevo que se aproxime a la Posta Médica; además, declarará los bienes que porta, **NOP-PIN-01**: Control de Ingreso o Salida de Personal de las Bambas.

c) Al día siguiente, recabarán su fotochek en el Centro de Identificación.

iv. De los Consultores y Visitantes

1. Representantes de Empresa

- a) Para ingresar al Campamento, se pondrán en contacto con el Gerente y/o Superintendente de Área al cual visitarán o prestarán servicio.
- b) Enviarán con la debida anticipación (8 días), vía email al Médico (gen-bam-emo@mmg.com) el escaneado de su Certificado Médico para su revisión y aprobación de ingreso al Campamento; caso contrario no se permitirá su ingreso
- c) De no haber observaciones de índole médico, coordinarán con su anfitrión para gestionar el ingreso al Campamento.
- d) Enviarán el **AXO-01-NOP-SEG-26**: Ficha Personal de Datos con tres (3) días de anticipación al Centro de Identificación, con copia al Anfitrión y Superintendente de Salud y Seguridad.
- e) De llegar al campamento por sus propios medios sin previa coordinación con algún representante de la Empresa, no podrá ingresar a las instalaciones.

2. Anfitrión

- a) Coordinarán con el Área de Administración para que genere los movimientos de traslado es en el ómnibus de transporte de personal; caso contrario, se les indicará las normas de seguridad a cumplir si desean viajar en movilidad externa, indicándoles los datos de las Empresas de Transporte que brindar éste servicio.
- b) En el campamento, designará a un responsable de su área para que le guíe dentro de las instalaciones y cumpla las normas de Desarrollo Sostenible.
- c) Cumplirán con los procedimientos descritos en la **NOP-PIN-01**: Control de Ingreso y Salida de las Bambas.
- d) Tendrán en consideración lo siguiente:

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION INTERNA	
Page 6 of 10			

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

- Si tienen observaciones en sus exámenes o certificados médicos, deberán levantar las observaciones previamente.
- Sólo podrán gestionar su ingreso cuando cuenten con el V°B° del Médico de las Bambas.

v. Del Ingreso de Datos en el Sistema, Activación y Desactivación de Servicios

1. Responsable del Centro de Identificación

- a) Con los datos remitidos por la Superintendencia de Recursos Humanos, Representantes de Contratas o Gerente y/o Superintendente de Área, mantendrá actualizado el Sistema de Información.
- b) Las Fichas de Datos Personales, **AXO-01-NOP-SEG-26**; serán archivadas por el Centro de Identificación de la Gerencia de Protección Interna.

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 7 of 10		INTERNA	

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

vi. De la Emisión del Fotocheck.

1. Responsable del Centro de Identificación

- a) Emitirá el Fotocheck; para el personal que ha cumplido con la inducción, éste documento brindará la siguiente información:

Personal Nuevo de Las Bambas y Contrata.

- Fotografía del trabajador.
- Logo de la empresa: Las Bambas o Contrata.
- Nombres y apellidos.
- Área a la que pertenece; en las contrata se registrará la del dueño de contrato.
- Código de barra, generado por el sistema.
- Tipo de sangre.
- Nivel de Acceso; **AXO-02-NOP-SEG-26**.
- Tipo de Licencia de Conducir: **AXO-03-NOP-SEG-26**.
- Fecha de caducidad del fotocheck.
- Indicación en caso de pérdida.

Personal Visitante y/o Consultor.

- Logo de Las Bambas.
- Indicación de "**VISITANTE**"
- Nivel de Acceso.
- Recibirán el fotocheck de manera temporal, el mismo que será devuelto en la garita de control o puerta principal antes de retirarse de las Bambas.
- Los modelos se formularán conforme los diseño establecidos por el área de Relaciones Institucionales, **AXO-04-NOP-SEG-26**, Modelos de Fotocheck.

2. Asistente de Administración de Campamento

- a) Habilitará los servicios de alojamiento y alimentación.
- b) Llevará el control para el transporte terrestre de personal (**NOP-ADM-02**).

3. Analista de TI

- a) De acuerdo a la posición del Personal de Las Bambas, los Gerentes y Superintendentes de Área coordinarán con ITServiceDeskPeru, para que habilite los servicios de comunicación (internet, email, teléfono) mediante el Formulario de

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION INTERNA	
Page 8 of 10			

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

Solicitud de Creación, Modificación, Activación de Cuentas de Red, Email y/o Acceso a Internet.

4. Representante de Contrata, Líderes de Área

- a) Informarán que el uso de fotocheck es personal e intransferible; además, restringirá el acceso de acuerdo al área de trabajo.
- b) En caso de pérdida, deberán asumir el costo del sticker.

vii. De la Desactivación de Servicios y Estado

5. Analista de Recursos Humanos

- a) Remitirá a los Responsables de Área, Centro de Identificación y Mesa de Ayuda (ITServiceDeskPeru), el listado de personal de Las Bambas cesado, **REG-01-NOP-SEG-26**, para que se realice la desactivación de todos los servicios proporcionados durante su permanencia en el campamento, a saber:
 - Devolución de los activos de la empresa.
 - Usuario, acceso a cuenta de correo, internet, telefonía.
 - Servicios de taxis.
 - Revisión de estado de deudas o pendientes.
 - Entre otros que, de acuerdo al puesto de trabajo le fueron asignados.

6. Representantes de Contrata

- a) Informarán el retiro o cese de sus trabajadores, **REG-01-NOP-SEG-26**; este registro será copiado al Dueño de Contrato, Recursos Humanos y Centro de Identificación, cada vez que se produzca este evento.
- b) Se incluye al personal que haya laborado inclusive hasta por 01 día.
- c) Se asegurará que el trabajador devuelva el Fotocheck asignado, en caso de no hacerlo, se tratará a través de su liquidación.

7. Consultores, Visitantes

- a) Devolverán el Fotocheck; recabarán su documento personal entregado en el Centro de Control.
- b) En caso de habersele designado algún activo de la empresa, se revisará antes de ser recepcionado.

Código:	NOP – RPI-01/01	UNIDAD LAS BAMBAS NORMA OPERATIVA	 LAS BAMBAS
Fecha de Elaboración:	31/05/14		
Fecha de Revisión:		SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCION	
Page 9 of 10		INTERNA	

CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

8. Responsable del Centro de Identificación

- a) Actualizarán el Sistema con la información de cese o retiro del personal.
- b) Archivarán todos los registros históricos al respecto.
- c) Mensualmente emitirá el Reporte de Personal en Campamento, **REG-02-NOP-SEG-26**; donde se indicará campos como:
 - Datos Personales del Trabajador.
 - Datos de la Empresa.
 - Estado: "activo" – "inactivo".
 - Fecha de ingreso y de retiro.
 - Antes de cesar a un trabajador, deberán confirmar los mismos con el responsable de área o contrata.

VI. REFERENCIAS

- NOP-ADM-02: Transporte de Personal Vía Terrestre.
- NOP-PIN-01: Control de Ingreso y Salida de Personal de las Bambas.
- NOP-MTT-04: Inspección de Ruta Larga.
- NOP-SEG-21: Obtención de Licencia de Conducir.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Referencias contractuales con los contratistas.

VII. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA (Registros y/o Anexos)

- **REG-01-NOP-SEG-26**: Listado de Ingreso/Cese de Personal
- **REG-02-NOP-SEG-26**: Reporte Mensual de Personal.
- **AXO-01-NOP-SEG-26**: Ficha de Datos de Personal.
- **AXO-02-NOP-SEG-26**: Niveles de Acceso al Campamento.
- **AXO-03-NOP-SEG-26**: Clasificación de la Licencia de Conducir.
- **AXO-04-NOP-SEG-26**: Modelos de Fotocheck.