

# CANCELACIÓN DE REGISTRO CONTRATISTA



## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para poder cancelar el registro a un trabajador de empresa contratista con la finalidad de mantener la información actualizada en el sistema de registro de contratistas, cumpliendo con los requisitos internos de Minera Las Bambas S.A. y la legislación peruana vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo trabajador de las Empresas Contratistas y sub contratistas o de Actividades Conexas que cuenten con un contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas S.A.; incluyendo a consultores independientes contratados por Las Bambas y que hayan pasado por el proceso de acreditación para la obtención de un fotocheck de Minera Las Bambas.

## 3. ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	1
2.	ALCANCE .....	1
3.	ÍNDICE .....	1
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	1
5.	CONTEXTO .....	3
6.	FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
7.	INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO .....	3
7.1	Cancelación de registro de Trabajador de empresa contratista .....	3
7.2	Devolución de Fotocheck .....	3
7.3	Examen Médico de Retiro .....	4
8.	REFERENCIAS .....	4
	ANEXO A: <i>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO</i> .....	4
	ANEXO B: <i>GLOSARIO</i> .....	5

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles y responsabilidades en el presente procedimiento:

## CANCELACIÓN DE REGISTRO CONTRATISTA

Quién (rol y/o cargo típico)	Es responsable de
<p><b>Oficina de Identificaciones:</b> Responsable del proceso de Cancelación de Registro del personal de empresa contratista.</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.</li> <li>- Recepcionar y procesar la lista de trabajadores de empresas contratistas cuyos registros deberán ser cancelados en el sistema de registro, que será enviada por la empresa contratista.</li> <li>- Recepcionar los fotochecks devueltos por la Empresa Contratista.</li> <li>- Llevar control de los fotochecks devueltos y reprocesarlos para su reutilización.</li> <li>- Disponer de una base de datos histórica.</li> </ul>
<p><b>Empresa Contratista (Representante de la Empresa Contratista):</b> Empresa que tiene suscrito un contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.</li> <li>- Comunicar al Dueño de Contrato y a la Oficina de Identificaciones de manera inmediata la lista de trabajadores de su empresa y de sus sub contratistas a los que se les debe cancelar el registro, mediante el formato Cancelación de Registro de Trabajadores de Empresa Contratista, por razones laborales o disciplinarias.</li> <li>- Devolver los fotochecks de acceso a la Oficina de Identificaciones del personal de empresa contratista a los que se les haya cancelado el registro.</li> <li>- Coordinar el examen médico de retiro para sus trabajadores y solicitar el mismo para sus sub contratistas.</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>- Devolver el fotocheck de acceso a su empresa una vez culminadas sus labores en Minera Las Bambas.</li> <li>- Cumplir con el examen médico de retiro programado por su empresa.</li> </ul>
<p><b>Protección Interna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, con periodicidad razonable, auditorías internas para constatar el cumplimiento de los estándares, protocolos, procedimientos, formatos, archivamiento de documentos electrónicos y físicos.</li> <li>- Coordinar con todas las áreas involucradas, los procesos de la Oficina de Identificaciones los cambios en la documentación que cada área requiere para realizar la evaluación y dar el visto bueno.</li> </ul>
<p><b>Área Médica Las Bambas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el listado de clínicas autorizadas por Minera Las Bambas y comunicar los cambios a la Oficina de Identificaciones.</li> <li>- Registrar el cumplimiento del examen médico de retiro.</li> </ul>

## CANCELACIÓN DE REGISTRO CONTRATISTA

### 5. CONTEXTO

Este procedimiento está relacionado a la Cancelación de Registro de Personal Contratista que se desencadena cuando un trabajador de empresa contratista termina su relación laboral con la empresa contratista o termina sus labores en la unidad minera Las Bambas.

### 6. FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



### 7. INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO

#### 7.1 Cancelación de registro de Trabajador de empresa contratista

La empresa contratista es responsable de enviar a la Oficina de Identificaciones y al Dueño de Contrato la lista de todas las personas que han dejado de laborar para su empresa o para sus sub contratistas de manera inmediata. Para ello se usará el formato Cancelación de Registro de Trabajadores de Empresa Contratista.

Con esta lista la Oficina de Identificaciones procederá a cancelar el registro a los trabajadores en el Sistema de Gestión de Fuerza Laboral y adicionalmente procederá a comunicar a la empresa contratista que debe cumplir con el requisito de examen médico de retiro.

En casos en los que la empresa contratista no haya realizado la solicitud formal mediante el formato Cancelación de Registro de Trabajadores de Empresa Contratista, el trabajador está habilitado a solicitar la cancelación del registro para lo cual deberá presentar a la Oficina de Identificaciones alguno de los siguientes documentos en el orden de prioridad mostrado.

- Liquidación de beneficios sociales.
- Certificación de cese según el Artículo 45° del Texto Único Ordenado de la Ley de CTS (Decreto Supremo 001-97-TR).

La desvinculación de trabajadores contratistas por medidas disciplinarias deberán ser comunicadas por el dueño de contrato, indicado el motivo o la falta que cometió el trabajador. La Oficina de Identificaciones lo registrará en la base de datos histórica de faltas (black list).

#### 7.2 Devolución de Fotocheck

El dueño de contrato es responsable de la devolución del fotocheck para el efecto deberá conminar a la empresa contratista a la devolución de sus fotochecks de acceso una vez cancelado su registro en Minera Las Bambas. De lo contrario se aplicará una multa de USD\$ 40.00 (Cuarenta dólares americanos) por cada fotocheck al momento del cierre del contrato. Estos fotocheck deben ser entregados a la Oficina de Identificaciones quien a su vez registrará esta devolución en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral

# CANCELACIÓN DE REGISTRO CONTRATISTA

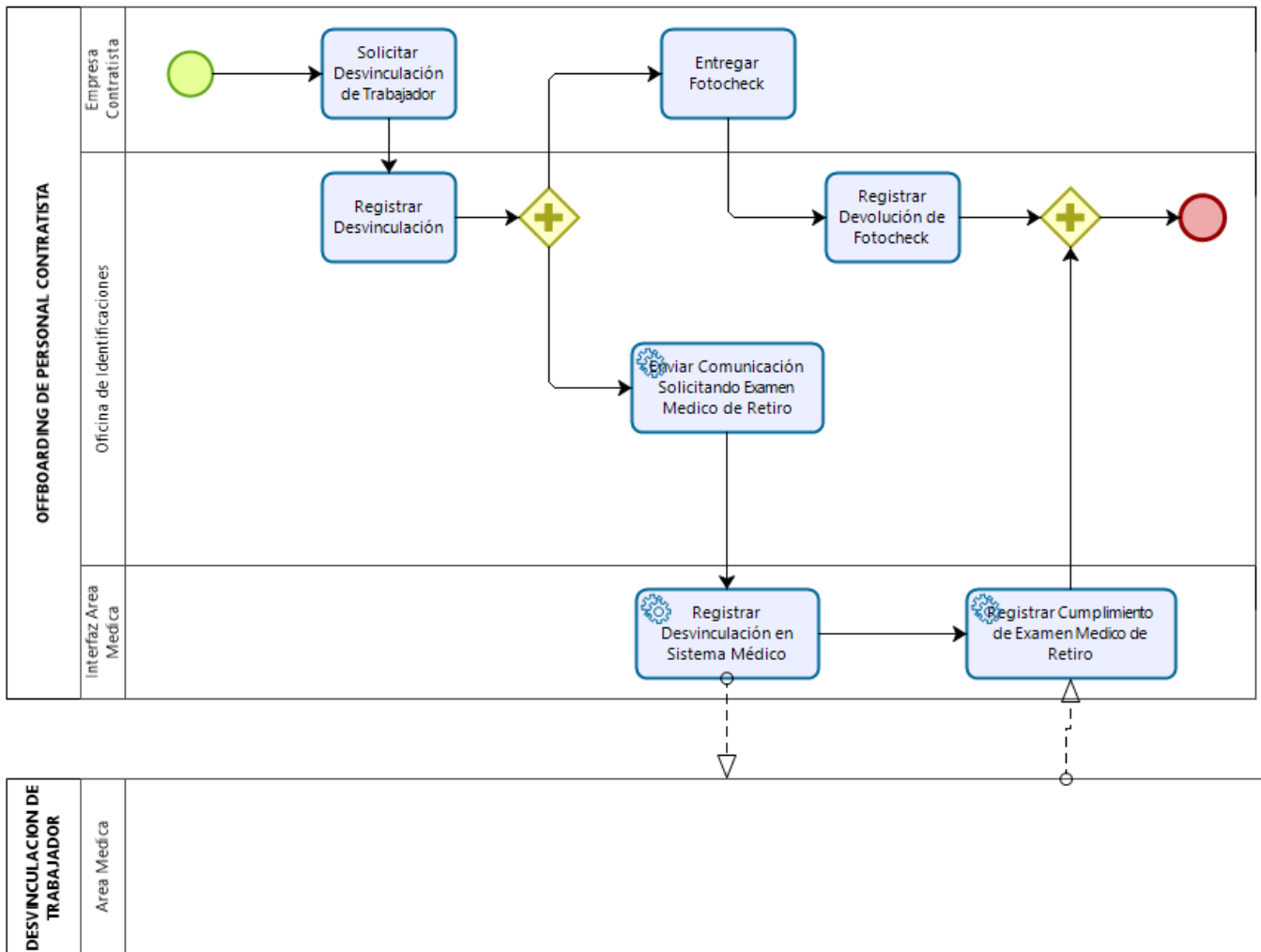
## 7.3 Examen Médico de Retiro

Es obligación legal de la empresa contratista programar el examen médico de retiro de sus trabajadores en la clínica autorizada de su preferencia. Una vez que el trabajador haya completado el examen médico de retiro, la clínica enviará estos resultados al área médica la cual será la responsable de registrar el cumplimiento de este requisito.

## 8. REFERENCIAS

Nº	Título	Tipo de documento
1.	FORMATO SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO	Formulario
2.	FORMATO CANCELACIÓN DE REGISTRO DE TRABAJADORES DE EMPRESA CONTRATISTA	Formulario

## ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO



Flujo 1: Cancelación de Registro Personal Contratista

## CANCELACIÓN DE REGISTRO 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 utilizados en este documento. En el [Glosario de Magnet](#) hallará una amplia recopilación de definiciones de MMG.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Fotocheck de Acceso</b>	Documento que faculta al propietario a acceder a la unidad minera Las Bambas.
<b>Sistema de Gestión de Fuerza Laboral</b>	Sistema informático utilizado para el registro de información de trabajadores de la Empresa Contratista